

////////////////////////////////////
Agentschap Binnenlands Bestuur

zoekt een straffe
Communicatiespecialist

contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: Req. 7

////////////////////////////////////
1 DE VACATURE IN HET KORT

Is communicatie je passie? Boeit strategische overheidscommunicatie je? Ben je helemaal mee met de nieuwste communicatietrends? Heb je voeling met digitalisering en innovatie? Hou je van variatie en wil je deel uitmaken van een dynamisch communicatieteam?

Antwoord je op deze vragen 'ja', dan ben jij de persoon die we zoeken!

Wat zijn pluspunten? Je kan je goed inleven in de wensen, belangen en noden van een intern en extern doelpubliek. Je kan zelfstandig werken en beslissingen nemen, je houdt het hoofd koel in elke situatie en je speelt snel en efficiënt in op dringende communicatienoden. Je voelt goed aan wanneer communicatie zich opdringt, kan kernboodschap(pen) bondig formuleren en verspreidt de finale communicatie via de meest geschikte communicatiekanalen.

Waar mag je je aan verwachten? Je krijgt de verantwoordelijkheid om proactief aansprekende inhoud te creëren en te coördineren. Je schrijft sterke teksten voor onze websites, nieuwsbrieven, sociale media en mailings, waarbij de toon en stijl meteen aansluit bij de doelgroepen. Daarnaast organiseer je of neem je deel aan informatie- of netwerkmomenten. Je weet je doelpubliek meteen te begeisteren voor je projecten. Je maakt collega's erop attent wanneer ze moeten communiceren en je houdt de vinger aan de pols voor andere strategische projecten binnen het agentschap.

2 FUNCTIECONTEXT

Het Agentschap Binnenlands Bestuur is sinds 1 april 2006 opgericht als een intern verzelfstandigd agentschap binnen het beleidsdomein Kanselarij en Bestuur. Het agentschap werd opgericht voor de beleidsondersteuning en de uitvoering van het beleid inzake de binnenlandse aangelegenheden, met inbegrip van de coördinatie van het beleid met betrekking tot Brussel-Hoofdstad en met betrekking tot de Vlaamse Rand rond Brussel, van het stedenbeleid, van het Gelijke kansen en het integratie- en inburgeringsbeleid en voor de beleidsvoorbereiding- en evaluatie.

Het agentschap bestaat uit 7 afdelingen verspreid over zes locaties (Brussel en elke provinciehoofdstad) en het Digi-team. De vijf verticale materie gebonden afdelingen zijn: "Gelijke Kansen, Integratie en Inburgering", "Beleid Steden, Brussel en Vlaamse Rand", "Lokale Organisatie en Werking" "Lokale Financiën" en "Lokale Samenwerking, Verzelfstandiging en Personeel". De twee horizontale afdelingen staan in voor beleids- en organisatieondersteuning en zijn: "Beleidscoördinatie en Kenniscentrum" en "Personeel & Organisatie".

MISSIE: ABB bouwt mee aan duurzaam en democratisch samenleven in diversiteit door burgers en bestuur te verbinden en te versterken.

VISIE: ABB is een wendbare organisatie die het beleid inspireert en antwoorden aanreikt voor de bestuurlijke en maatschappelijke uitdagingen van vandaag en morgen. Door het verder uitbouwen en aanwenden van onze kennis, onze expertise en ons netwerk willen we de referentie zijn voor burgers en bestuur. Wij verbinden en versterken burgers en bestuur door:

- het bevorderen van gelijke kansen en het samenleven van burgers in diversiteit;
- een beleidskader en instrumenten aan te reiken die de relatie tussen burgers en bestuur bevorderen;
- in te zetten op de versterking van de bestuurskracht van lokale besturen, zodat taken op het meest burgernabije niveau kunnen worden uitgevoerd.

Waarden ABB:

- Samenwerken en wendbaarheid: we zoeken samen oplossingen, geloven in de kracht van samenwerken en staan open voor nieuwe uitdagingen
- Vertrouwen en integriteit: we geven en verdienen vertrouwen en dragen integriteit uit
- Openheid: we zorgen voor heldere informatie, delen onze kennis en gaan transparant te werk
- Daadkracht: we zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Interne klanten bijstaan via de ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening op het vlak van interne en externe communicatiekanalen van het agentschap met als doel ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de vooropgestelde strategische en operationele doelstellingen kunnen bereikt worden.

Samen met de andere collega's van het team communicatie maak je deel uit van de stafdienst van de administrateur-generaal die onder meer instaat voor:

- 1° de strategische planning en het doelstellingenmanagement, in het bijzonder het meerjarig en jaarlijks ondernemingsplan;
- 2° de organisatiebeheersing, met inbegrip van de contacten met Audit Vlaanderen;
- 3° de interne en externe communicatie, met inbegrip van de crisiscommunicatie;
- 4° het financieel management: de begroting en de boekhouding;

het belanghebbendenmanagement: het beheer van de relaties met de minister, de provinciegouverneurs, de Vlaamse administratie en de lokale en provinciale overheden, de belangenorganisaties, de internationale en supranationale overheden en instellingen en de academische wereld.

In de praktijk werk je sterk samen met de andere ondersteunende of inhoudelijke teams.

RESULTAATSGEBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoeftanalyse (Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	- Analyseren van de interne en externe communicatiebehoeften van het agentschap en in het bijzonder het Digiteam (d.i. het team verantwoordelijk voor de digitale en ICT-ontwikkelingen van ABB) - Behoeften en opportuniteiten m.b.t. communicatie bespreken met leidinggevende/management - Anticiperen op problemen en knelpunten m.b.t. communicatie in de organisatie - Evalueren van de huidige communicatiedienstverlening - Analyseren van ad hoc vragen en problemen - ...

Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren Op basis van het beleid en de behoefteanalyse de dienstverlening proactief mee definiëren, implementeren en bijsturen op het vlak van communicatie met als doel de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.	- Coördinatie in het uitwerken van interne en externe communicaties bestemd voor websites, nieuwsbrieven, presentaties, sociale media, ... - Ondersteuning bieden bij de implementatie en het gebruik van instrumenten en toepassingen - Projectcommunicatie (mee) uitwerken - o Communicaties ontwikkelen en uitsturen op verschillende kanalen - o feedback verzamelen op communicatie - o mailing - o posts op netwerken, infomomenten - o ... - Communicatie-events van het agentschap inclusief van de verschillende afdelingen/teams (mee) coördineren/organiseren - (Mee) vertalen van communicatiebehoefte in visie, strategie en implementatietraject - Crisiscommunicatie (mee) uitwerken - Continuïteit communicatiewerking (mee) verzekeren - Voorstellen doen op vlak van communicatie en bespreken van de dienstverlening -
Werkinstrumenten Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de klant met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening op vlak van communicatie te kunnen uitvoeren.	- Innovatieve ideeën aftoetsen met leidinggevende/management en verder uitwerken - Bewaken van de interne en externe communicatiekanalen van het agentschap (o.a.. kwaliteit inhoud, toon communicatie, merkbeleid VO,...) - ...
Adviesverlening Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied communicatie met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.	- Antwoorden op vragen van interne klanten - Fungeren als aanspreekpunt - Inspelen op specifieke vragen van leidinggevende/management - Actieve deelname aan werkgroepen, stuurgroepen en andere communicatie gerelateerde vergaderingen - Advies verlenen op vlak van communicatie - ...
Kwaliteitsborging Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening op vlak van communicatie met als doel	- I.s.m. de andere collega's bewaken dat de communicatieprocessen onderling en met andere processen afgestemd zijn - De vooruitgang en kwaliteit van de communicatieprocessen en -projecten monitoren aan de hand van indicatoren en op basis hiervan bijsturen

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden.

- 1/ Je hebt een masterdiploma, bij voorkeur in een afstudeerrichting communicatie of aanverwante richtingen

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

- 2/ Je hebt minimaal 3 jaar relevante beroepservaring met strategische communicatie in het kader van projectwerking en/of veranderingstrajecten.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:

Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en/of vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Emilie Van Wesemael, emilie.vanwesemael@vlaanderen.be, 0491 99 29 17).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- ### 4.2.2 Pluspunten

- ### 4.2.3 Persoonsgebonden competenties

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5 AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag, 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 3.204,70 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 6 maanden vormen een inwerkperiode.

Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 2 en 3) word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **29 juli 2019** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar

pagina 11 van 13

werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum,
Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het ingevuld sollicitatieformulier, zo nodig samen met een kopie van je diploma, toegangsbewijs of attest dat je nog student bent, uiterlijk op de uiterste sollicitatiedatum naar ons stuurt (de datum van de verzending van de mail of de datum van de poststempel geldt als bewijs).

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Charlotte Cols
Aanspreekpunt team communicatie
charlotte.cols@vlaanderen.be
tel 0472 64 70 14

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Emilie Van Wesemael
selectiedeskundige
emilie.vanwesemael@vlaanderen.be
tel 0491 99 29 17

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen midden september.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar emilie.vanwesemael@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer (req7).

////////////////////////////////////

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van communicatiespecialist bij entiteit Agentschap Binnenlands Bestuur, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als communicatiespecialist. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als communicatiespecialist op andere standplaatsen in te vullen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd door andere diensten van de Vlaamse overheid voor het invullen van de functie van communicatiespecialist met een salarisschaal gekoppeld aan de graad van adjunct van de directeur.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van communicatiespecialist bij het Agentschap Binnenlands Bestuur. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.