



# **INFORMATIEBROCHURE**

**Aanwervingsprocedure voor**

**DESKUNDIGE COMMUNICATIE**

**bij lokaal bestuur Arendonk**

## **Kennismaking met de gemeente Arendonk**

### **Arendonk – een economisch knooppunt.**

Arendonk is een landelijke grensgemeente in het noordoosten van de provincie Antwerpen. Met voldoende zin voor tewerkstelling in eigen gemeente en de nodige aandacht voor natuurbehoud en duurzaam milieubeleid groeide Arendonk uit tot een parel in de Kempen, waar natuur, landbouw, nijverheid en cultuur met elkaar verzoend werden.

Vanaf 1800 kwam er nijverheid: kousenweverijen, sigarenindustrie en een dynamietfabriek. Nu bieden meer dan 350 ondernemingen werk aan meer dan 3 600 mensen. Een derde van deze tewerkstelling situeert zich in de industrie (plastiekverwerking, staalbouw, kunststoffen en wegen- en woningbouw). In Arendonk zijn er ongeveer 900 zelfstandigen, waarvan +/- 400 tewerkgesteld zijn in de handel, 200 in de nijverheid en ambachten en 100 in de landbouw.

Arendonk heeft 4 bedrijventerreinen: Hoge Mauw, De Brulen, brug 5 en Poederstraat. De Hoge Mauw is het grootste bedrijventerrein met een regionale aantrekkingskracht wegens de goede ligging aan snelweg E34, nabij de grens.

### **Arendonk – beschrijving.**

De gemeente Arendonk bestrijkt een gebied van 5 538 hectare. Binnen dit gebied liggen de dorpskern rond de parochiekerk O. L. Vrouw en een kleinere kern Voorheide rond de parochiekerk St. Jozef en de gehuchten Berendonk en Broekkant. Onze gemeente telt 13 250 inwoners met een naar verhouding tot het arrondissement zeer jonge bevolking.

Bij het binnenkomen van Arendonk vallen je onmiddellijk enkele dingen op.

1. Je hoort een wel zeer vreemd taaltje. Een dialect dat blijkbaar sterk aanleunt bij het Duits, wat onder andere een gevolg is van de valkerij in middeleeuwen, een sterk isolement in de 18de eeuw gevolgd door een snelle industrialisatie op het einde van de 19de eeuw.
2. De gemeente is gelegen op de scheiding tussen het Maas- en Scheldebekken doorsneden door talloze waterlopen waarvan een groot gedeelte zijn weg vindt naar de Schelde en een klein gedeelte naar de Maas.
3. De gemeente wordt doorkruist door de autoweg E34. Bovendien ligt er op het grondgebied van de gemeente een net van 17 km gewestwegen, 110 kilometer verharde wegen en 42 kilometer onverharde wegen.

Arendonk vormt het kruispunt van 2 gewestwegen: de N139 van oost naar west en de N118 van zuid naar noord. Beide gewestwegen kennen een sterke lintbebouwing.

Allerlei dienstverlenende instanties zorgen voor bijkomende tewerkstelling. De openbare besturen, het opvangcentrum voor asielzoekers, de medische en sociale voorzieningen, de 4 basisscholen, 1 secundaire school en de gemeentelijke academie met uitstraling ver over de grenzen.

Iedere schooldag volgen in onze gemeente meer dan 3 500 leerlingen les, verdeeld over de 3 onderwijsnetten (gemeentelijk, gemeenschaps- en vrij onderwijs). Het merendeel van deze leerlingen komen uit de ons omringende gemeenten.

Verder beschikt de vzw WZGA (Woonzorggroep Arendonk) over 220 bedden waarvan 110 op campus De Lusthoven en 110 op campus De Vrijheid.

## **Kennismaking met de gemeentelijke organisatie met daarin de plaats van de vacante functie**

Naast de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester, allen politieke bestuursorganen met specifieke, wettelijke bevoegdheden, heeft het gemeentebestuur van Arendonk ook een ambtelijk apparaat met aan het hoofd hiervan de algemeen directeur. Hij staat in voor de algemene leiding van de gemeentediensten en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Hij adviseert de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij kan rekenen op de medewerking van volgende diensten:

**Interne organisatie:** onthaal – secretariaat – personeelsdienst – stafmedewerker – communicatieverantwoordelijke – deskundige IT/GIS

**Financiële dienst**

**Burgerzaken**

**Grondgebiedszaken:** ruimtelijke ordening/wonen - milieu

**Technische dienst:** administratie – werklidendienst – schoonmaak gebouwen

**Vrije tijd:** toerisme – senioren – jeugd – sport – cultuur – bibliotheek – zwembad

**De dienst voor dringende geneeskundige hulpverlening (DGH)** valt rechtstreeks onder de bevoegdheid van de burgemeester.

Het lokaal bestuur Arendonk wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van een deskundige communicatie.

### **Jouw functie:**

Als medewerker van de dienst communicatie (binnen de dienst interne organisatie) staat de deskundige communicatie mee in voor de opmaak, uitvoering en bewaking van het communicatiebeleid van het lokaal bestuur Arendonk. De deskundige communicatie zorgt mee voor de realisatie van alle interne en externe communicatie van het lokaal bestuur.

### **Wij bieden voor deze functie:**

- een boeiende, afwisselende, voltijdse functie in contractueel dienstverband;
- een aantrekkelijk loon met bijkomende extralegale voordelen;
- een verantwoordelijke job in een aangename werksfeer.

## **AANWERVINGSVOORWAARDEN COMMUNICATIE B1 – B3**

### **AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN.**

De artikels 3 t.e.m. 25 van de rechtspositieregeling zijn van toepassing voor de aanwerving van een deskundige communicatie.

### **AFDELING II: AANWERVING.**

Om aangesteld te worden in het ambt van deskundige communicatie gelden volgende algemene voorwaarden:

#### **Toelatingsvoorwaarden**

1. Belg zijn, of onderdaan van een EU-lidstaat of een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat,
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten,
3. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren,
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst Liantis.

#### **Aanwervingsvoorwaarden**

1. In het bezit van een rijbewijs B op het ogenblik van kandidaatstelling. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966,
2. Slagen voor de selectieprocedure,
3. Je hebt ofwel een bachelordiploma ofwel een diploma hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld.

#### **Examenprogramma**

##### **1. Schriftelijk gedeelte (20/40)**

###### **1. vakkennis (10/20)**

Toetsing van de kennis die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt, zoals vermeld in het functieprofiel.

###### **2. gevalstudie (10/20)**

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst en de kandidaat tracht hierna, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.

##### **2. Mondeling gedeelte (30/60)**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% halen op elk examengedeelte afzonderlijk, en 60% op het geheel van het examen.

#### **Jury**

De jury bestaat uit 3 ambtenaren van minimum niveau B die niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren. Indien gewenst kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker uit de privésector die vertrouwd is met de inhoud van de te begeven functie.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een ander personeelslid aangeduid.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **1. DOEL/ROL VAN DE FUNCTIE**

Als medewerker van de dienst communicatie (binnen de dienst interne organisatie) staat de deskundige communicatie mee in voor de opmaak, uitvoering en bewaking van het communicatiebeleid van het lokaal bestuur Arendonk. De deskundige communicatie zorgt mee voor de realisatie van alle interne en externe communicatie van het lokaal bestuur.

### **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Maakt deel uit van de dienst interne organisatie en rapporteert aan de algemeen directeur.

### **3. FUNCTIE-INHOUD**

#### **3.1 Adviserende en beleidsondersteunende taken**

- geeft advies en bereidt besluitvorming voor van dossiers voor gemeente- en OCMW-raad, college van burgemeester en schepenen en vast bureau m.b.t. het lokale informatie- en communicatiebeleid;
- kan adviezen formuleren m.b.t. verdere aanpak en verloop van dossiers en procedures, en m.b.t. de dienstverlening en interne samenwerking hierrond.

#### **3.2 Uitvoerende taken**

- ondersteunt de communicatieverantwoordelijke bij het uitstippelen van het communicatiebeleid;
- verzorgt samen met de communicatieverantwoordelijke de externe communicatie van het lokaal bestuur:
  - redactie en eindredactie van alle publicaties van het lokaal bestuur (infomagazine '2370', nieuwsbrief '2370 in 't kort', digitale nieuwsbrief, thematische informatiebrochures ...);
  - verder uitbouwen en up-to-date houden van de gemeentelijke website;
  - beheren van de sociale mediakanalen van het lokaal bestuur;
  - redactie en eindredactie persberichten;
  - bewaken van huisstijl en schrijfstijl in alle uitgaande communicatie van het lokaal bestuur;
  - opvolgen promotioneel drukwerk (in samenwerking met externe partner voor lay-out en druk);
  - organiseren van informatie in de gebouwen van het lokaal bestuur;
  - organisatie van onthaaldagen voor nieuwe inwoners;
  - inwoners informeren over alle openbare en privé dienstverlening op het grondgebied van de gemeente;
  - inwoners informeren over beleidsbeslissingen en -uitvoeringen, in alle fases van de besluitvorming;
  - vertalen van beleidsbeslissingen in sterke en gerichte communicatieve boodschappen naar de inwoners toe;
  - beantwoorden van schriftelijke en mondelinge informatieve vragen over algemene onderwerpen eigen aan de werking van een lokaal bestuur;
- staat samen met de communicatieverantwoordelijke in voor een goede interne communicatie binnen het lokaal bestuur:
  - alle personeelsleden voortdurend sensibiliseren om werk te maken van een goede interne (en externe) communicatie en hiertoe de nodige voorstellen doen en instrumenten ontwikkelen;
  - verlenen van adviezen m.b.t. klantgerichte dienstverlening aan de inwoners;
  - andere diensten en het beleid informeren over aangelegenheden die leven bij de inwoners;
  - inschatten van de gevolgen van alle activiteiten, georganiseerd door het lokaal bestuur,

op het imago van de diensten van lokaal bestuur Arendonk en het formuleren van voorstellen ter bijsturing;

- mee instaan voor de coaching van de organisatie en de medewerkers zodat heldere communicatie doordringt in elke laag van de organisatie;
- medewerkers ondersteunen bij hun communicatievragen en communicatievaardiger maken door opleidingen, handleidingen en tips;
- problemen op het vlak van interne en externe communicatie detecteren en oplossingsmogelijkheden formuleren.

### **3.3 Controlerende taken**

- waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten en producten.

### **3.4 Communicatieve taken**

- intern werkoverleg;
- verzorgen van nauwe contacten met de verantwoordelijke schepen, de algemeen directeur, de andere diensten en met derden;
- ondersteuning van medewerkers bij het uitvoeren van opdrachten en taken en de oplossing van specifieke problemen.

## **4. VERRUIMENDE BEPALINGEN**

Het verrichten van ondersteunende en/of vervangende taken t.a.v. de medewerkers van de dienst interne organisatie en andere diensten op vraag van de algemeen directeur.

## **FUNCTIEPROFIEL**

### **Kennis**

Kennis bij indiensttreding:

- Grondige kennis van wetgeving en onderrichtingen eigen aan de functie;
- Grondige kennis van de meest courante informaticasystemen en -pakketten;
- Algemene kennis van het decreet lokaal bestuur;
- Algemene kennis van communicatieprocessen en democratische processen in lokale besturen;
- Algemene kennis van de werking van een lokaal bestuur;
- Algemene kennis van de structuur en de diensten binnen het lokaal bestuur;

Kennis te verwerven bij uitoefening van de functie:

- Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur;
- Grondige kennis van communicatieprocessen en democratische processen in lokale besturen;

### **Vaardigheden**

Communicatieve vaardigheden:

- heeft zeer sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, en kan daarbij het taalgebruik aanpassen in functie van de doelgroep;
- schrijft foutloos Nederlands;
- beschikt over zeer sterke redactionele vaardigheden;
- heeft aanpassingsvermogen;
- kan zich inleven in inzichten en belevingen van andere mensen, hierover met hen in contact komen en verschilpunten overbruggen;
- kan op een efficiënte en effectieve wijze deelnemen aan vergaderingen en heeft een positieve inbreng.

Technische vaardigheden:

- heeft grondige computervaardigheden en kan de verschillende MS Office-toepassingen vlot gebruiken;
- beheerst het gebruik van sociale media;
- kennis hebben van fotografie en/of grafische vormgeving is een pluspunt;
- kan optimaal gebruikmaken van de ter beschikking gestelde technische hulpmiddelen in functie van de uitvoering van de opgedragen taken en is in staat bij aanpassing of vervanging van hardware of software zich het gebruik ervan snel en efficiënt eigen maken;
- kan vanuit een grondige probleemanalyse evenwichtige en duidelijk onderscheiden voorstellen formuleren om tot oplossing van een probleem te komen.

Persoonlijke vaardigheden:

- heeft interesse in communicatie en de evoluties op dat vlak;
- ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken;
- is polyvalent;
- is klantvriendelijk;
- is flexibel;
- kan omgaan met zeer verschillende mensen en culturen;
- kan zich constant op een hoog niveau concentreren op zijn/haar werk, is stressbestendig;
- heeft zin voor analyse, zorgvuldigheid en kwaliteit;
- heeft zin voor synthese, systematiek en samenhang;
- heeft zin voor verantwoordelijkheid;
- heeft zin voor efficiëntie (o.a. het kunnen stellen van doelen, bepalen van verantwoordelijkheden en van normen en opvolgen van uitvoering);
- heeft een organisatievermogen en projectmanagementcapaciteiten;

- kan zich onafhankelijk opstellen tegenover externe beïnvloeding en kan zich houden aan de deontologie van de ambtenaar.

#### Organisatorische vaardigheden

- kan anderen motiveren om hun taakverantwoordelijkheden op te nemen om tot een doelgerichte uitvoering te komen.

#### Attitudes

- geeft spontaan informatie en kennis waarover hij/zij beschikt door aan medewerkers en meerderen;
- kan zich snel aanpassen aan wijzigende werkomstandigheden;
- heeft geen moeite met wisselend werktempo en staat open voor nieuwe opdrachten;
- kan in teamverband werken;
- tracht de burger in de mate van het mogelijke tegemoet te komen bij de afhandeling van zijn/haar vraag, maar bewaart een gepaste afstand zodat de afhandeling zakelijk blijft;
- tact, discretie en respect voor beroepsgeheim;
- bereidheid om zich permanent bij te scholen;
- bereidheid te werken buiten de normale kantooruren (flexibiliteit).

#### Formele vereisten

Zie RPR: bijlagen.

#### Informatieveiligheid

Om een goede informatieveiligheid te kunnen hanteren, is de inzet van elke medewerker van groot belang. Deze rechten en plichten van elke medewerker zijn terug te vinden in zowel het arbeidsreglement, de deontologische code als het informatieveiligheidsbeleid.



### **Uitgewerkte weddeschalen**

Hierna vind je de uitgewerkte weddeschalen. De bedragen zijn brutobedragen voor een **voltijdse functie aan 100%** en moeten aangepast worden aan de huidige index door vermenigvuldiging met een factor 174,1

### **Deskundige IT/GIS**

B1

B2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstige evaluatie

B3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstige evaluatie

**schaal**    **min / max**    B1 € 17 300/23 350            B2 € 18 850/26 450            B3 € 19 550/29 150

	<b>jaarwedde</b>	<b>bruto maand</b>
aanvang	17 300	2 509,94
4 jaar	20 100	2 916,18
18 jaar	26 650	3 866,47
27 jaar	29 150	4 229,18

Verlofgeld (92%) – eindejaarstoelage – maaltijdcheques (8 euro) – hospitalisatieverzekering – fietsvergoeding.

**Kandidaturen:**

De kandidaten kunnen een infobrochure downloaden van de website [www.arendonk.be](http://www.arendonk.be) of verkrijgen bij de personeelsdienst: 014 40 90 64 of [mieke.iemants@arendonk.be](mailto:mieke.iemants@arendonk.be).

**Hoe solliciteren?**

Je kandidatuur (inclusief motivatiebrief, cv en diploma's) verstuur je uiterlijk op **vrijdag 28 mei 2021** naar het college van burgemeester en schepenen, Vrijheid 29, 2370 Arendonk (poststempel geldt als bewijs), of geef je af op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs.

**Beoordeling van de ingekomen kandidaturen**

Het college van burgemeester en schepenen gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden zoals bijvoorbeeld de aard van het door jou behaalde diploma. Als je voldoet aan alle voorwaarden word je later uitgenodigd voor het aanwervingsexamen.

**Arbeidsgeneeskundig onderzoek**

Voordat je in dienst kan treden, moet je je nog bij de arbeidsgeneesheer van het gemeentebestuur aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De personeelscoördinator zal in overleg met jou een afspraak vastleggen bij de arbeidsgeneesheer. Als alles gunstig verloopt, zal de personeelscoördinator, opnieuw in overleg met jou, de datum van indiensttreding voorstellen aan het college van burgemeester en schepenen.

**Indiensttreding.**

Vóór je indiensttreding breng je nog de ontbrekende stukken binnen voor het vervolledigen van je aanwervingsdossier:

- uittreksel geboorteakte;
- uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Op je eerste werkdag zal je verwelkomd worden door de personeelscoördinator. Zij zal een aantal dingen van je willen weten en zal je laten kennismaken met de verschillende gemeentelijke diensten.

**Wervingsreserve.**

Was je wel geslaagd in alle proeven, maar heb je spijtig genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch nog opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, als de functie binnen de 3 jaar na de invulling om één of andere reden opnieuw vacant komt, het college van burgemeester en schepenen opnieuw een keuze maakt tussen de kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen.

### **Waarom werken bij de gemeente Arendonk?**

Arendonk is gemakkelijk bereikbaar omdat het gelegen is aan de E34 en op een kruispunt van 2 gewestwegen. Woon je in Arendonk of in de directe omgeving dan werk je zowat thuis. De korte verplaatsing bespaart je niet alleen veel tijdverlies en ander fileleed, je realiseert bovendien een aanzienlijke besparing op je brandstof- en onderhoudskosten.

Als je voor je woon-werkverkeer gebruik kan maken van het openbaar vervoer betaalt het bestuur de kostprijs van je abonnement volledig terug.

Je hebt recht op een fietsvergoeding van 0,24 euro per km als je het woon-werkverkeer met de fiets doet.

Je hebt recht op een basisverlof van 32/34 werkdagen, naargelang je anciënniteit, aangevuld met compensatiedagen als de feestdagen op een zaterdag of een zondag vallen. Daarnaast heb je nog eens 2 bijkomende verlofdagen. Deze verlofdagen gelden voor een voltijdse betrekking. Indien het geen voltijdse betrekking betreft, wordt het verlof in verhouding berekend.

Ons bestuur gaat een hospitalisatieverzekering aan voor haar personeelsleden. Aan voordelige voorwaarden kan je gezin ook aansluiten.

Maandelijks keert het gemeentebestuur maaltijdcheques uit aan haar personeelsleden ter waarde van 8 euro per gewerkte dag. Je persoonlijk aandeel hierin is 1,09 euro per cheque.

Ons bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar je kan ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperatoren met een korting van ongeveer 8%. Bovendien verstrekt de Gemeenschappelijke Sociale Dienst nog heel wat andere tegemoetkomingen waarvan de personeelscoördinator je graag de details bezorgt.

De gemeente stelt een zeer aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente vorming van haar personeelsleden. Vorming wordt voor het administratief personeel voorzien op initiatief van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur of vormingsverantwoordelijke, maar wordt evenzeer op een gemotiveerde vraag van het personeelslid (in zover nuttig voor professioneel gebruik) voorzien en betaald door het bestuur.

Initiatief wordt sterk op prijs gesteld en krijgt vaak gevolg. Kritiek wordt geapprecieerd, althans in zoverre deze constructief is en er aandacht is voor mogelijke verbetering van ons functioneren.

Werken voor het gemeentebestuur van Arendonk mag zeker niet onderschat worden en staat – al zeggen wij het zelf – ver af van de karikatuur die al eens van overheidsinstellingen gemaakt wordt.

### **Nog meer inlichtingen?**

Wil je nog meer informatie dan kan je tijdens de kantooruren hiervoor terecht bij Mieke Iemants, personeelscoördinator: 014 40 90 64 of [mieke.iemants@arendonk.be](mailto:mieke.iemants@arendonk.be).

Zij staat je maar al te graag te woord of kan je, ingeval van specifieke vragen, doorverwijzen.

Kris Wouters  
algemeen directeur  
[kris.wouters@arendonk.be](mailto:kris.wouters@arendonk.be)