



Infokaart hoofdeskundige grafisch vormgever

Gemeente Middelkerke

Functie: hoofdeskundige grafisch vormgever

Niveau: B4-B5

Tewerkstelling: 38u

Statuut: contractueel

Duur: onbepaalde duur

Wat houdt de functie in?

Als hoofdeskundige stuur je het team van de grafisch vormgevers aan. Je adviseert en bent verantwoordelijk voor het opmaken en aantrekkelijk maken van de externe en interne communicatie van de gemeente, meer bepaald het grafisch vormgeven van informatie. Je werkt in functie van de verschillende diensten binnen de gemeente en zorgt voor de nodige marktonderzoeken om het beleid inzake grafische vormgeving up to date te houden en de nieuwe trends op te volgen.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

Aan wat moet je voldoen?

- Houder zijn van een diploma bachelor grafische vormgeving of beeldende vormgeving of grafische en digitale media of houder zijn van een diploma master beeldende kunst grafisch ontwerp
- Minimum 4 jaar professionele ervaring in grafisch design

Wat bieden we?

Er wordt een tewerkstelling aangeboden met glijdende uren.

Bezoldiging

- Bruto beginwedge B4-B5: € 2.837,72 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

Andere voordelen

- Maaltijdcheques
- Fietsvergoeding en tussenkomst in treinabonnement
- Hospitalisatieverzekering
- Gunstige vakantieregeling
- Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst



Hoe solliciteren?

Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Portfolio met eigen werk
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften
- Kopie rijbewijs B
- Uittreksel strafregister model 1 (uiterlijk tegen de mondelinge proef)

Sollicitaties worden aanvaard tot en met woensdag 29 mei 2019.

Er kan gesolliciteerd worden via de link <https://www.jobsolutions.be/register/3868>

Aanvaarding kandidatuur

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Examenprogramma

De proeven vinden plaats op vrijdag 7 juni 2019 om 09u00 in lokaal 4 centrum de Branding, Populierenlaan 35, 8430 Middelkerke.

Onderdelen

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

Kennisproef (20 punten):	<i>Decreet Lokaal Bestuur: Deel 2, titel 1, hoofdstukken 1,2 en 3</i> <i>via formule open boek – zelf op papier mee te nemen en zich te beperken tot de wetgeving) te raadplegen via</i> https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1029017&param=inhoud
Gevalstudie (40 punten):	Coördinatie en verwerking van aantal concrete grafische opdrachten (cfr. wet op de overheidsopdrachten, opmaak timing, ...)
Mondelinge proef (40 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.



Na de selectieprocedure

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht op het college van burgemeester en schepenen. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

De geslaagde kandidaten die voor de volledige selectieprocedure slagen, worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 24 maanden.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Sylvie Vanhoutte, diensthoofd CPO, 059 31 30 16.

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 30 16, personeelsdienst@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

vr de algemeen directeur, afw
diensthoofd secretariaat
Pascal Van Looy

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving ***Hoofddeskundige grafisch vormgever***

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Interne Zaken	Communicatie	/

Rapporteert aan	Diensthoud communicatie en participatie
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	B4-B5

2. Doel van de functie

De hoofddeskundige stuurt het team van de grafische vormgevers aan. De hoofddeskundige adviseert en is verantwoordelijk voor het opmaken en aantrekkelijk maken van de externe en interne communicatie van de gemeente, meer bepaald het grafisch vormgeven van informatie. Hij/Zij werkt in functie van de verschillende diensten binnen de gemeente en zorgt voor de nodige marktonderzoeken om het beleid inzake grafische vormgeving up to date te houden en de nieuwe trends op te volgen.



3. Resultaatsgebieden

<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Ondersteuning van het diensthoofd en het beleid inzake grafische vormgeving</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunen en leveren van input aan het diensthoofd bij het ontwikkelen en uitvoeren van grafisch opdrachten - Coachen en ondersteuning van de grafisch vormgevers - Visie en ondersteuning geven bij het ontwerpen en de lay-out van allerhande documenten - Visie op en beheer van het systeem om alle communicatie op regelmatige tijdstippen te controleren op inhoud en huisstijl - Treedt op als hoofd expert/specialist voor de organisatie - Volgt de nieuwste trends en evolutie in de sector op en zorgt voor een moderne en toepasbare implementatie binnen de organisatie - Rapporteren van de voortgang van de dagelijkse werking of projecten aan het diensthoofd - Input geven bij het opmaken van procedures, werkwijzen en documenten om het werk uniform, kwaliteitsvol en volgens de correcte wetgeving te laten verlopen
<p>Ondersteuning bieden van andere diensten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Samenwerken met de verschillende diensten om op een zo efficiënt mogelijke manier te ontwerpen - Plannen van opdrachten en vragen van diensten, het aansturen van het grafisch team ter zake - Visie en advies inzake het stellen van prioriteiten tijdens de uitvoering van grafische opdrachten - Duidelijk communiceren over de verwachtingen van de diensten, ontwikkelen van één visie en structuur - Afspraken met de diensten over de te verwachten resultaten en de timing
<p>Goed beheer van middelen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Beheer van de voorraden - Beheer van het budget - Registratie van de opdrachten - Optimaliseren van de processen binnen de dienst



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied• Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier• Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier• Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier• Deelt kennis en expertise met collega's• Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">• Definieert heldere doelen met deadlines• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket
7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
8	
9	

5. Interne verwerking

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.)	
Interne referentie	fb0110

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16