

# INFORMATIEBUNDEL

Functiespecifiek aanwervingsexamen

## Communicatiemedewerker GC Nekkersdal

(niveau B)

De Vlaamse Gemeenschapscommissie stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van deskundige – communicatiemedewerker (niveau B) bij gemeenschapscentrum Nekkersdal (Laken).

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap.



# Het functiespecifiek aanwervingsexamen voor deskundige - communicatiemedewerker (niveau B)

## Waar kom je terecht?

GC Nekkersdal is gelegen in de dichtbevolkte wijk Oud Laken, nabij de Tour & Taxis site. Vanuit een open visie op de superdiverse samenleving wil GC Nekkersdal bijdragen aan de leefkwaliteit van de buurtbewoners. De vier grote pijlers van de werking zijn: informatie, cultuur, educatie en gemeenschapsvorming. Dit vertaalt zich in een cursusaanbod voor kinderen en volwassenen, informatiespreiding, een gevarieerde programmatie, een boeiende wijkwerking en een fris aanbod voor scholen.

Met IBO Nekkersdal en Brede School Laken in huis, die respectievelijk staan voor een kwalitatieve kinderopvang en een gevestigd netwerk van Lakense Scholen en vrijetijdspartners, en daarnaast ook de kersverse Babytheek, ontwikkelt Nekkersdal zich als een baken in Laken voor kinderen en jonge gezinnen.

## Wat doe je?

Als deskundige communicatie werk je samen met de centrumverantwoordelijke aan de visieontwikkeling, de planning en de operationele uitwerking van het gemeenschapscentrum op het vlak van informatie, communicatie en onthaal en zorg je voor de dagelijkse aansturing van de onthaalploeg.

Je maakt gebruik van de sociaal-culturele methodieken en werkt participatief.

Je rapporteert aan de centrumverantwoordelijke.

### Opdrachten

Implementeren en opvolgen van beleidsbeslissingen:

- Je staat in voor een kwaliteitsvolle invulling van de kernopdracht 'communicatie, onthaal en informatie' in het gemeenschapscentrum.
- Je bent mee verantwoordelijk voor de opmaak, implementatie en opvolging van het communicatieplan van het gemeenschapscentrum.
- Je zorgt voor een maximaal bereik van diverse doelgroepen en stakeholders en informeert hen over de verschillende aspecten van de werking.

Instaan voor interne en externe dienstverlening binnen een beleidsdomein:

- Je neemt deel aan werk- en stuurgroepen m.b.t. communicatie / publiekswerking, zowel binnen de VGC als tussen gemeentelijke en hoofdstedelijke actoren.
- Je neemt actief deel aan hoofdstedelijk overleg met collega's in het kader van ontwikkeling regionale en bovenlokale communicatie.
- Je neemt deel aan teamoverleg en werkoverleg.
- Je brengt verslag uit aan het bestuursorgaan van vzw Nekkersdal.
- Je organiseert regelmatig intern overleg in functie van onthaal en communicatie.

Ontwikkelen en optimaliseren van concepten, werkprocessen en procedures:

- Je ontwikkelt communicatiestrategieën voor de gehele werking van het gemeenschapscentrum (huisstijl, communicatie van activiteiten, imago-ontwikkeling ...).
- Je maakt (mede) het communicatiebudget op en beheert het.
- Je ontwikkelt mede de publiekswerking van het gemeenschapscentrum (adressenbeleid/beheer, doelgroepencommunicatie, screening zaalgebruik ...)
- Je beheert de backoffice van de software programma's die gebruikt worden in de dagelijkse werking (Kwandoo, Yesplan, Paspartoe ...).

Operationeel beheren van dossiers en projecten met betrekking tot een beleidsdomein (voorbereiden, analyseren en uitvoeren):

- Je ontwikkelt promotiemateriaal.
- Je bent eindverantwoordelijk voor de content van de website, de digitale nieuwsbrief en sociale media.
- Je bent eindverantwoordelijk voor het magazine van het gemeenschapscentrum.
- Je werkt mee aan het onthaal- en informatiebeleid van het gemeenschapscentrum.
- Je stuurt de onthaalploeg aan.
- Je bent verantwoordelijk voor de archivering van alle gepubliceerde materialen, persberichten, interne documenten, drukwerk ...

Ingeschakeld worden in de brede werking van het gemeenschapscentrum:

- Je ondersteunt bij andere activiteiten van het gemeenschapscentrum.
- Je neemt het verslag tijdens vergaderingen.
- Je bent bereid occasioneel avond- en weekendwerk te verrichten.

## Welke competenties zoeken we bij onze nieuwe collega?

### Waardegebonden competenties

Gelden voor iedereen binnen de organisatie, voor alle niveaus en alle functies.

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

### Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

## Functiegebonden competenties

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie.

- kennis hebben van de Brusselse socio-culturele context, ervaring hebben met het werken in een grootstedelijke en superdiverse omgeving
- een vlotte pen hebben en vertrouwd zijn met sociale media
- vlot Nederlands spreken en schrijven, kennis hebben van de Franse en de Engelse taal is een pluspunt
- grafische skills en ervaring hebben met bijbehorende programma's is een pluspunt
- occasioneel avond- en weekendwerk willen verrichten

## Wat hebben we jou te bieden?

Met deze voltijdse contractuele functie als deskundige bij gemeenschapscentrum Nekkersdal kom je terecht in een dynamische overheidsorganisatie. Wat wij doen en waar wij voor staan, vind je verder in deze informatiebundel.

Als organisatie investeren wij volop in onze medewerkers. Je krijgt heel wat ontwikkelingskansen en kan dus volop je competenties verder verdiepen en uitbreiden. Hiermee start je al volop tijdens je inwerktijd, die 12 maanden duurt. Tijdens deze periode evalueren we je driemaandelijks.

## Verloningspakket

Als deskundige (met salarisschaal B111) verdien je een niet-geïndexeerde jaarwedde tussen 16 760 EUR en 24 460 EUR. Dit komt neer op een bruto-maandwedde van 2.409,57 EUR en een netto maandwedde van 1.750,33 EUR. Dit is de berekening als je ongehuwd bent, geen personen ten laste hebt en nog geen anciënniteit in je loopbaan hebt opgebouwd.

Daarnaast bieden we je de volgende voordelen:

- We vergoeden je woon-werkverkeer als je met de fiets of met het openbaar vervoer (via een abonnement) komt.
- Je krijgt een MIVB-abonnement.
- We bieden een uitstekende hospitalisatieverzekering voor jou. Je gezinsleden kan je voordelig laten aansluiten.
- Je ontvangt maaltijdcheques.
- Verhuis je voor deze job naar het Brussels Hoofdstedelijk Gewest? Dan helpen we je met een verhuispremie.
- Je krijgt een stadspremie als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont.
- Elk jaar heb je 35 vakantiedagen als je voltijds werkt.
- Tussen Kerstmis en Nieuwjaar krijg je ook vrijaf.
- We hebben oog voor work-in-life balans via allerlei uurroosters en telewerkmogelijkheden voor heel wat jobs.

## Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

We verwelkomen je graag in deze selectie als je aan de volgende drie voorwaarden voldoet:

1. Dit is een selectie op niveau B. Daarom vragen we je om één van de volgende documenten toe te voegen aan je sollicitatie:
  - een bachelordiploma of diploma van het hoger onderwijs van het korte type;
  - een masterdiploma of diploma van het hoger onderwijs van het lange type;
  - een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau A of B buiten een diploma hebt verworven (overeenkomstig artikel 2.2.6 rechtspositiebesluit);
  - een academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma, uitgereikt door NARIC Vlaanderen in naam van de Vlaamse minister van Onderwijs.
2. Verder moet je al je burgerlijke en politieke rechten kunnen uitoefenen. Dit bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Het uittreksel kan je aanvragen in de gemeente waar je woont.
3. Ten slotte moet je medisch in staat zijn om deze functie uit te oefenen.

## Waaruit bestaat de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat het programma uit twee schriftelijke selectieproeven en een selectiegesprek.

### Voorselectie (eventueel)

Je neemt deel aan een eliminerende voorselectie als er meer dan 8 kandidaten inschrijven. Deze bestaat uit een cv- en motivatiescreening en/of een extra schriftelijke proef. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

Met een score van ten minste 50% slaag je voor de voorselectie. Deze punten tellen niet mee in de eindbeoordeling van de volledige selectie.

**Neem je als VGC-personeelslid deel via interne mobiliteit of bevordering?** Dan mag je de voorselectie overslaan en krijg je rechtstreeks toegang tot de selectieprocedure.

### Schriftelijke selectieproeven en selectiegesprek

Als je bent toegelaten tot de selectie, leg je de volgende proeven af:

- **Je vult digitale vragenlijsten in** rond persoonlijkheid, beïnvloedingsstijlen, werkstijlen en drijfveren. Kort nadat je hiermee klaar bent, krijg je via e-mail een deelnemersrapport met je resultaten. De leden van de selectiecommissie krijgen een vergelijkbaar rapport aangevuld met suggesties voor vragen die aan bod kunnen komen tijdens het selectiegesprek.
- **In een schriftelijke opdracht op maat van deze vacature testen we je niveau- en functiegebonden competenties.**
- **Het selectiegesprek** is een interview met de selectiecommissie waarbij alle gevraagde competenties getoetst worden. We gaan na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen passen bij deze functie, het team en de organisatie.

Bij elk onderdeel van de selectie kunnen afgevaardigden van de vakorganisaties ACOD, ACV openbare diensten en VSOA aanwezig zijn als waarnemers.

## Wat gebeurt er na het laatste selectiegesprek?

De selectiecommissie bespreekt dan alle kandidaten uit de selectie. De schriftelijke selectieproeven en het selectiegesprek worden naast elkaar gelegd. Zo toetst de selectiecommissie af in welke mate de kandidaten de gevraagde competenties beheersen en passen binnen het team en de organisatie. Ze geven pas dan een score aan elke kandidaat.

Als je ten minste 50% van de punten haalt, ben je geslaagd voor de selectieprocedure. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze reserve.

De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.

Het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is verlengbaar.

### Wat betekent dit concreet?

Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we deze aan de kandidaat aan die dan het hoogst gerangschikt is. Als deze persoon de functie weigert, nemen we contact op met de volgende persoon in de rangorde.

## Wie zetelt in de selectiecommissie?

- Voorzitter: Dorien Herremans, centrumverantwoordelijke gemeenschapscentrum Nekkersdal; plaatsvervanger: Frank Van Dessel, entiteitsverantwoordelijke algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra;
- Extern jurylid: Stefaan Willems, verantwoordelijke publiekswerking Zinnema;
- Intern jurylid / secretaris: Annelies Heyvaert, adjunct van de directeur directie Personeel en HRM; plaatsvervanger: Sabine Verlinden, adjunct van de directeur directie Personeel en HRM.

## Belangrijke informatie

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	dinsdag 20 april 2021	Via het standaard CV dat je kunt downloaden via onze website <a href="http://www.vgc.be/vacatures/vacante-functies-bij-de-vgc">www.vgc.be/vacatures/vacante-functies-bij-de-vgc</a> .
Eventuele voorselectie	vrijdag 23 april 2021	Digitaal: je krijgt de vragen per e-mail. Je stuurt de antwoorden binnen een bepaalde termijn terug.
Schriftelijke selectieproeven	maandag 3 mei 2021 of dinsdag 4 mei 2021	Digitaal: je krijgt de vragenlijsten en de opdracht per e-mail. Je stuurt de antwoorden en de uitvoering van de opdracht binnen een bepaalde termijn terug. OF In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel (afhankelijk van de coronamaatregelen).
Selectiegesprek	Vanaf 10 mei 2021	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. OF Digitaal via Zoom. Je krijgt vooraf uitgebreide instructies via e-mail.
Beslissing van het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	maandag 31 mei 2021 (= een richtdatum)	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	dinsdag 15 juni 2021	

## Ben je het niet eens met de beslissing van het College?

In dat geval kun je beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van het College.

Je richt je verzoekschrift in een aangetekende brief naar de Raad van State **binnen 60 dagen** nadat je de brief/ e-mail met de beslissing van het College hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak  
Raad van State  
Wetenschapsstraat 33  
1040 Brussel  
02 234 99 23

## Hoe solliciteer je?

Wil je je kandidatuur indienen? Vul dan het **standaard cv** volledig en correct in en stuur het ten laatste op **dinsdag 20 april 2021** naar [jobs.vgc@vgc.be](mailto:jobs.vgc@vgc.be) met als onderwerp 'kandidatuur communicatiemedewerker GC Nekkersdal'. Voeg ook **een kopie van je diploma** toe, of het attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties buiten een diploma hebt verworven, of de academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma. Anders is je kandidatuur helaas ongeldig.

Je kunt het standaard CV downloaden op onze website: [www.vgc.be/vacatures/vacante-functies-bij-de-vgc](http://www.vgc.be/vacatures/vacante-functies-bij-de-vgc).

De online registratie geldt als indieningsdatum.

## Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	<a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 02 563 06 73
De functie zelf	Dorien Herremans	<a href="mailto:dorien.herremans@vgc.be">dorien.herremans@vgc.be</a> of 02 421 80 60
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		<a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>



# De Vlaamse Gemeenschapscommissie

## De VGC

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.



De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en draaischijf voor de Vlaamse gemeenschap in Brussel en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruik van haar mogelijkheden vorm en inhoud. De Vlaamse Gemeenschapscommissie maakt deze missie waar vanuit haar institutionele positionering en haar bevoegdheden inzake cultuur, onderwijs, welzijn en gezondheid.

Door de ontwikkeling en ondersteuning van een open Nederlandstalig netwerk van diensten en voorzieningen op alle terreinen van haar bevoegdheden, wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie de kwaliteit van het leven in de stad in de diverse levensdomeinen verhogen en nieuwe kansen bieden aan mensen.

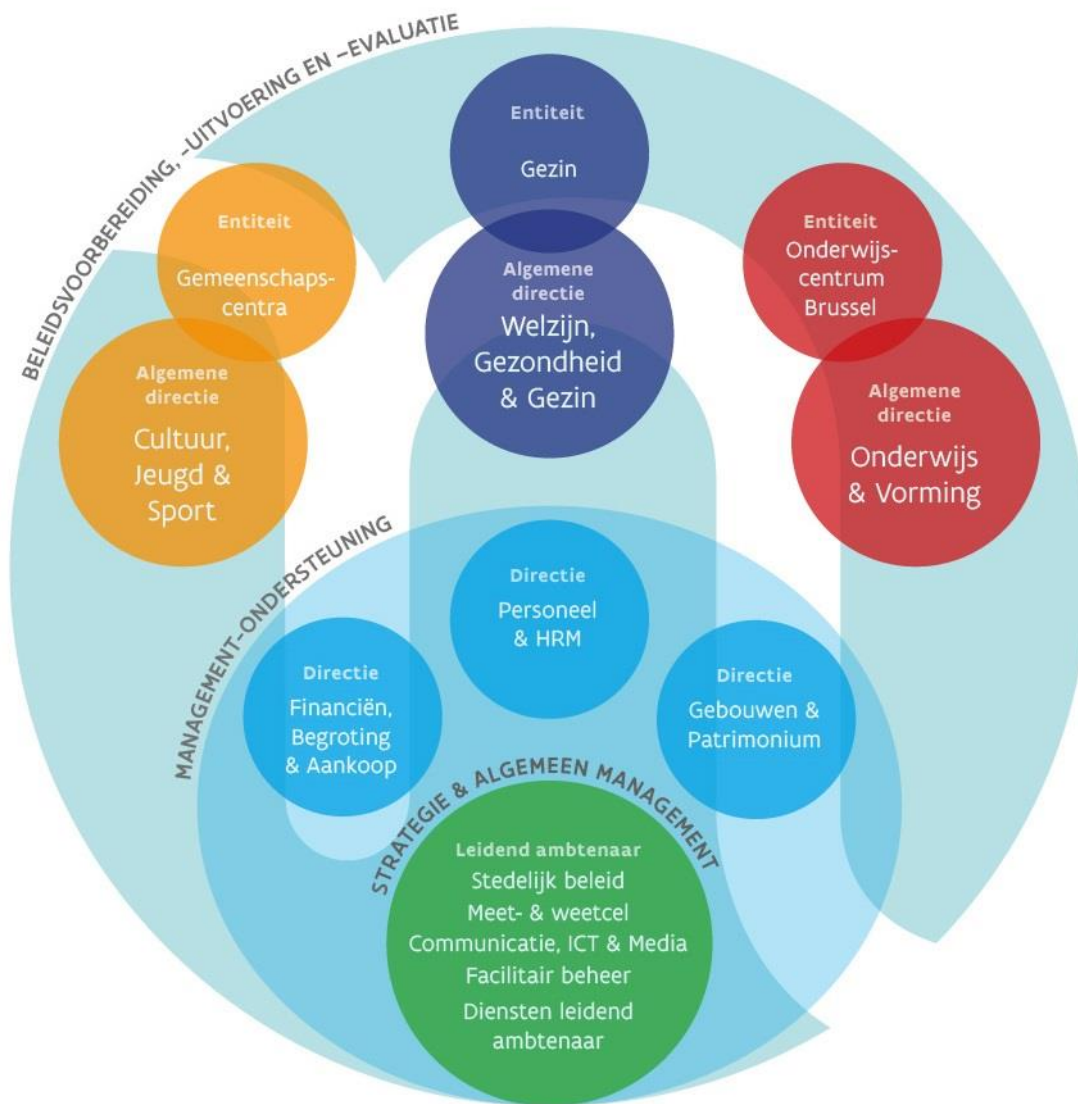
De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, direct, ondersteunend, dienstverlenend en innoverend op.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen van het College met raadgevende stem bij.

- De administratie vervult een drievoudige taak voor het College:
- zij bereidt het beleid voor;
  - zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit;
  - zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

## Organisatiestructuur van de administratie



## Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Verspreid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest liggen **22 gemeenschapscentra** die samen N22 Brusselse gemeenschapscentra vormen. De gemeenschapscentra hebben een uitgebreid **artistiek, sociaal, cultureel en educatief aanbod**. Van heel lokale activiteiten (zoals een wekelijkse danscursus, een quiz van een lokale ouderenvereniging en een theatervoorstelling voor kinderen) tot projecten en samenwerkingen met een gewestbrede impact en uitstraling (zoals de festivals Vrouwenlente of Bewogen). Neem zeker een kijkje op [www.n22.brussels](http://www.n22.brussels), de koepel­site van de centra.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is de inrichtende macht van de gemeenschapscentra. Ze vallen onder de entiteit gemeenschapscentra van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport (CJS), die de 22 centra centraal ondersteunt. Andere deeldomeinen daarvan zijn algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, jeugdwerk, speelpleinen en sport.

\*\*\*