

Infodocument teamcoördinator communicatie en lokale economie (B4-B5)

Contractueel verband – onbepaalde duur – voltijds (38/38)

Uurrooster:

Je werkt volgens een vrij uurrooster.

Bij een vrij uurrooster kan je de arbeidsdag vrij beginnen en eindigen, uitgezonderd de stamtijd die van 9 uur tot 12 uur loopt op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag en op dinsdag van 13u30 tot 15u30. Het is ook niet toegelaten om vroeger te starten dan 7u30.

Er is een maximale arbeidsduur van 11 uur per dag en 50 uur per week. Er moet een dagelijkse rust van 11 uur en een wekelijkse rust van 35 uur worden nageleefd. Je moet een pauze van minstens 30 minuten opnemen als je meer dan 6 uur arbeid presteert.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u30-9u	9u-12u	12u-
Dinsdag	7u30-13u30	13u30-15u30	15u30-
Woensdag	7u30-9u	9u-12u	12u-
Donderdag	7u30-9u	9u-12u	12u-
Vrijdag	7u30-9u	9u-12u	12u-

Weddeschaal

- Minimum brutoloon - B4: €3.528,32 voor een voltijdse tewerkstelling
- Maximum brutoloon - B5: € 6.066,24 voor een voltijdse tewerkstelling

Beroepservaring wordt volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, op voorwaarde dat deze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extra tegemoetkomingen:

- **Maaltijdcheques:**
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- **Eco- en geschenkcheques:**
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro. De geschenkcheque wordt uitgekeerd onder de vorm van een handelaarsbon, die geldig is binnen de deelnemende handelszaken in de gemeente Meise.
- **Gemeenschappelijke sociale dienst:**
Lokaal bestuur Meise is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.

- **Hospitalisatieverzekering:**
Lokaal bestuur Meise biedt werknemers bij een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de individuele bijdrage van de werknemers volledig ten laste. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden aan te sluiten (tegen betaling).
- **Woon-werkverkeer:**
Lokaal bestuur Meise biedt een fietsvergoeding aan van 0,36 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het lokaal bestuur
- **Tweede pensioenpijler contractanten:**
Lokaal bestuur Meise biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.
- **Aantrekkelijke verlofregeling:**
Als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen en 14 feestdage. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je work-life balance te bewaken.
- **Mogelijkheid tot fietslease:**
Personeelsleden van lokaal bestuur Meise krijgen de mogelijkheid om een fiets te leasen. Personeelsleden kunnen dankzij de fietslease aan interessante voorwaarden een (elektrische) fiets huren/leasen voor een periode van 36 maanden bij een professionele fietsdealer.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding 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.

Aanwervingsvoorwaarden:

De aanwervingsvoorwaarden voor het invullen van de vacature van teamcoördinator communicatie en lokale economie (B4-B5) zijn de volgende:

- titularis zijn van een diploma of getuigschrift van niveau B, zoals vermeld in zoals vermeld in de lijst van erkende diploma's of getuigschriften vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden

De bevorderingsvoorwaarden voor het invullen van de vacature van teamcoördinator communicatie en lokale economie (B4-B5) zijn de volgende:

- titularis zijn van een graad van niveau B, schaal B1-B3;
- ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben;
- slagen voor de selectieprocedure.

Selectieprogramma:

Het aanwervingsexamen vindt plaats op **dinsdag 24 maart 2026 (schriftelijke proef)** en **vrijdag 27 maart 2026 (mondelinge proef)** in het Administratief Centrum, Tramlaan 8, 1861 Meise. Het uur zal je later worden meegedeeld.

Als er meer dan 20 kandidaten inschrijven om deel te nemen aan de selectieprocedure, kan er voorafgaand een preselectie plaatsvinden.

Functiekaart teamcoördinator communicatie en lokale economie

Functie

Graadnaam: leidinggevend - coördinerend	Afdeling: ondersteunende diensten
Functienaam: teamcoördinator communicatie en lokale economie	Dienst: communicatie en lokale economie
Functionele loopbaan: B4-B5	Code:

Doel van de entiteit

De dienst communicatie en lokale economie bestaat uit twee subdiensten.

De dienst communicatie ondersteunt het lokaal bestuur bij de voorbereiding en uitvoering van het communicatiebeleid van het lokaal bestuur en is verantwoordelijk voor het coördineren van de interne en externe communicatie. De dienst communicatie werkt samen met verschillende interne en externe partners om de inwoners, medewerkers en andere belanghebbenden van lokaal bestuur Meise optimaal te informeren. De dienst is ook verantwoordelijk om de uitstraling van ons lokaal bestuur te bevorderen.

De dienst lokale economie ondersteunt het lokaal bestuur bij het voeren van een sterk economisch beleid en is het aanspreekpunt voor startende en gevestigde ondernemers in onze gemeente. De dienst staat in voor een ondernemingsvriendelijke, laagdrempelige en kwalitatieve dienstverlening en voor het behartigen en stimuleren van de economische bedrijvigheid in Meise. De dienst staat ook in voor het voeren van een goede communicatie naar de ondernemers in onze gemeente. Ze informeert over alle zaken die relevant zijn voor de ondernemers: over de typisch economische aspecten, maar ook wanneer er nieuws is van andere diensten, vb. mobiliteit, openbare werken, milieu, ... zal de dienst de ondernemers op een proactieve wijze informeren.

De dienst communicatie en lokale economie werkt nauw samen met andere interne en externe diensten om haar doelstellingen te bereiken.

Plaats in de organisatie

Werkt onder het gezag van de algemeen directeur.

Functiekaart teamcoördinator communicatie en lokale economie

Voor kennisname

Schrijf 'voor kennisname', vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		

Functiekaart teamcoördinator communicatie en lokale economie

Kerntaken

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Coördinatie en leiding van de entiteit

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- Waken over de uitvoering van de opdrachten
- Begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- Zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- Instaan voor de continuïteit van de entiteit
- Uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- Toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- Kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- Coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- Voorbereiden en afwerken van dossiers
- Opmaak van ontwerpnotulen t.a.v. de bestuursorganen
- Nazicht van de dossiers die door de entiteit aan de bestuursorganen worden voorgelegd
- Opmaak van het ontwerp van meerjarenplanning, nota bij het meerjarenplan en aanpassing van het meerjarenplan, jaarplanning en het jaarverslag van de diensten communicatie en lokale economie
- Uitwerken en opvolgen van het organisatiebeheersingssysteem voor de entiteit
- Meewerken aan organisatiebrede projecten.

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- Coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- Instaan voor het voeren van feedback- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal

Functiekaart teamcoördinator communicatie en lokale economie

- Personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- Signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- Afnemen van sollicitatiegesprekken
- Verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- Toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de entiteit.

Communicatiebeleid

Coördineren, uitvoeren en bewaken van het communicatiebeleid via de verschillende kanalen, zodat de inwoners en klanten optimaal geïnformeerd worden.

Doel: een kwaliteitsvolle realisatie van de beleidsdoelstellingen inzake communicatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaak, uitvoering en evaluatie van een communicatiebeleidsplan in overeenstemming met de missie, visie, doelstellingen van de organisatie en de actuele ontwikkelingen.
- De structuur, werking en ontwikkeling van het communicatielandschap opvolgen en de implicaties hiervan toepassen op het communicatiebeleid.
- Opmaak, opvolging en evaluatie van de afsprakennota communicatie.

Interne communicatie

Ontwikkelen van een goede basis voor de interne communicatie in de organisatie.

Doel: constructieve interne communicatie bevordert de onderlinge samenwerking, het welbevinden van medewerkers en daardoor ook de kwaliteit van de dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Fungeren als coördinator interne communicatie
- Ontwikkelen van een communicatieplan interne communicatie
- Ontwikkelen van interne kanalenmatrix
- Een nauwe samenwerking wat betreft interne communicatie uitbouwen met de personeelsdienst.
- Ontwikkelen van communicatiestrategie t.a.v. medewerkers in buitendienst
- Leidinggevend communicatief sterker maken
- Adviezen verstrekken over de interne communicatiemiddelen
- Regelmatig evalueren en bijsturen van het interne communicatiegebeuren
- In samenwerking met de personeelsdienst inzetten op wervingscommunicatie (employer branding)
- Coördineren van het intranet
- Opmaken van nieuwsbrieven voor medewerkers
- Bewaken van de huisstijl van de organisatie
- Verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken
- Streven naar het gebruik van begrijpbare taal, aangepast aan de verschillende doelgroepen van het personeel van de organisatie
- Formuleren van suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Organiseren van structureel dienstoverleg

Functiekaart teamcoördinator communicatie en lokale economie

- Organiseren van structureel overleg met andere diensten
- Doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers.

Externe communicatie

Instaan voor een eenduidige, heldere en doelgerichte communicatie in functie van de externe klanten.

Doel: een uniform en sterk consistent imago van het lokaal bestuur waarborgen en een laagdrempelige en hedendaagse mediamix faciliteren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Schriftelijke communicatie
 - Voorlichting en informatieverstrekking geven over beleidsbeslissingen en zorgen dat deze op een verstaanbare wijze bij de bevolking terecht komen
 - Ondersteuning bieden bij uitgaande briefwisseling (taalkundig, lay-out, huisstijl, ...)
 - Opvolgen en uitwerken van nieuwe communicatievormen en –trends.
- Elektronische communicatie en sociale media
 - Uitbouwen, beheren en up to date houden van de algemene website van de organisatie
 - Ondersteuning bieden bij het opzetten en beheren van afgeleide websites van andere diensten of verbonden organisaties zoals bvb. GC de Muze van Meise en de gemeentelijke basisscholen
 - Coördineren van het beleid sociale media
 - Beheren van de algemene sociale mediakanalen van de organisatie
 - Beheren van de verschillende externe communicatiekanalen van de organisatie
- Opvolgen van externe communicatietendensen en de communicatiestrategie en -kanalen van de organisatie hieraan aanpassen.
- Openbaarheid van bestuur
 - Opvolgen van de communicatielijsten van de bestuursorganen
 - Opvolgen van de publicatieplicht door het publiceren van de nodige documenten op de website zoals bvb. de reglementen.

Functiekaart teamcoördinator communicatie en lokale economie

Uitstraling van het lokaal bestuur

Bevorderen van het imago en de uitstraling van het lokaal bestuur.

Doel: een uniform en sterk consistent imago van het lokaal bestuur waarborgen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaak en verspreiding van persberichten en organisatie van persmomenten
- Redactie van teksten
- Ondersteunen en vormgeven van participatieprojecten
- Ontwikkelen en bewaken van de huisstijl.

Crisiscommunicatie

Tijdens crisissituaties in samenwerking met andere disciplines en diensten instaan voor de informatie aan de bevolking.

Doel: bieden van een optimale communicatie-ondersteuning tijdens noodtoestanden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verantwoordelijke D5 zijn in de veiligheidscel
- Opzetten van een omgevingsanalyse en communicatiestrategie in noodsituaties
- Advies verlenen over inzet van communicatiemiddelen tijdens noodsituaties
- Coördineren van het crisiscommunicatieteam in noodsituaties
- Beheren, monitoren en opvolgen van de verschillende communicatiekanalen tijdens noodsituaties.

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende projecten over interne en externe communicatie.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitwerken van de planning van het project
- Organiseren van vergaderingen met alle betrokkenen
- Bewaken van de voortgang van het project of de opdracht
- Verzorgen van communicatie, voor, tijdens en na het project
- Contacten opnemen en onderhouden met mogelijk betrokken leveranciers
- De noodzakelijke documenten of resultaten van het project of de opdracht afleveren
- Projecten of opdrachten administratief afhandelen binnen de voorgeschreven interne administratieve procedures.

Functiekaart teamcoördinator communicatie en lokale economie

Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management	X			
	Communicatiemanagement			X	
	Financieel management	X			
	Strategisch management		X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties		X		
	Databanken		X		
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken			X	
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken			X	
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X		
Veiligheid	EHBO				X

Functiekaart teamcoördinator communicatie en lokale economie

Gedragcompetenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X	
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken				
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie			X	
	Teamwerk en samenwerking			X	
	Netwerken				
	Respectvol omgaan met klanten		X		
Leiderschap	Delegeren			X	
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit				
	Kwaliteit en nauwgezetheid			X	
	Veranderingsbereidheid		X		
	Leerbereidheid				
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid			X	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit			X	
	Integriteit			X	
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				