Natuur en Bos

zoekt een deskundige communicatie

contractueel
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Brugge of Gent
Vacaturenummer: 5070

1
1. De vacature in het kort 2
2. Functiecontext 2
3. Takenpakket 3
3.1 Doel van de functie 3
3.2 Resultaatsgebieden 3
4. Profiel 6
4.1 Formele deelnemingsvoorwaarden 6
4.2 Competenties 6
4.3 Toelatingsvoorwaarden 7
5. Aanbod 8
6. Selectieprocedure 9
6.1. Module 1: eerste screening 9
6.2. Module 2: screening persoonsgebonden competenties 10
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 10
6.4. Niet nodeloos hertesten 11
7. Hoe kun je solliciteren? 11
8. Vragen 11
9. Feedback 12
10. Reserve en geldigheid 12

1. DE VACATURE IN HET KORT

Ben jij een communicatieve duizendpoot? Ben je steeds mee met de laatste trends in communicatie? Heb je interesse in natuur? Krijg je energie van verhalen te vertellen? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Als deskundige communicatie ben je verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van het communicatieplan voor het Europese LIFE-project 'Dunias'. Dit LIFE-project focust zich op het herstellen van belangrijke duinhabitats door het bestrijden van invasieve exotische struiken langsheen de volledige Vlaamse kust. Deze struiken kunnen zeer snel uitbreiden. Het is belangrijk deze uitbreiding een halt toe te roepen om een verder verlies aan biodiversiteit tegen te gaan. Tijdens het project zullen onder meer exoten verwijderd worden, maar zullen daarnaast ook heel wat communicatie- en sensibilisatieacties plaatsvinden om deze acties te duiden aan het brede publiek.

Je zal persberichten voorbereiden en verspreiden, persconferenties organiseren, sociale mediakanalen beheren en zo veel meer! Zo zal je ook meewerken aan sensibiliseringsacties naar enerzijds privébedrijven en anderzijds scholen en gemeenten. In jouw functie werk je nauw samen met de projectleider van het LIFE Dunias-project en de entiteit Pers & Communicatie van Natuur en Bos. Je zal ook samenwerken met externe communicatiebureaus voor de opmaak van een campagne film, tentoonstelling, folders, logo, infoborden, ed.

Tijdens dit project willen we op verschillende manieren communiceren en sensibiliseren, als deskundige communicatie zal je kunnen gebruik maken van nieuwe communicatiemethodes en -kanalen.

2. FUNCTIECONTEXT

Natuur en Bos van de Vlaamse overheid koestert, beschermt en ontwikkelt ruim 90.000 hectare aan natuurgebieden, bossen en parken in Vlaanderen.

Waardevolle natuurprojecten? Daar zet Natuur en Bos graag mee de schouders onder, met financiële steun én vakmanschap. Van het planten van je eigen bos, over initiatieven die streven naar een hogere natuurkwaliteit, tot verbindende projecten voor toegankelijke natuur in je buurt. Onder het motto 'meer, beter en samen' creëert Natuur en Bos met diverse partners een groter draagvlak voor natuur.

Van Europese topnatuur op onbetreden plekken tot bescheiden natuurpareltjes vlak bij je voordeur: in de meer dan 300 natuurgebieden van Natuur en Bos valt altijd iets te beleven. Leef je uit op multimovepaden en natuurlopen, ravot in de speelzones, voel je zen in de natuuroases of spot unieke dieren vanaf de uitkijkplatformen.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Diverse communicatieactiviteiten (communicatieprocessen en niet-complexe projecten) voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures met als doel aan de bevoegde instanties of personen gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten af te leveren zodat de doelstellingen van het LIFE Dunias-project kunnen bereikt worden.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Voorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen. Analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten teneinde een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	• Reageren op problemen en knelpunten binnen het project • Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen • Analyseren van ad hoc vragen en problemen • Evalueren van communicatie-acties
Uitvoering Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit. Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening teneinde een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving. Context: Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.	• Bewaken van correcte toepassingen van procedures, normen (bv huisstijl, taalgebruik),... • Aanleveren van gegevens voor verslagen, rapporteren van indicatoren • Evalueren van klanttevredenheid • Voorstellen doen voor verbetering • Proces afstemmen met andere processen binnen de organisatie

Rapporteren Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen. Communiceren over de dienstverlening teneinde de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.	• De eigen werking/opdracht proactief kenbaar maken aan de klant • Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies • Fungeren als aanspreekpunt
Beheer van materiaal en/of gegevens Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens. Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant teneinde door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.	• Input leveren om werkinstrumenten en hulpmiddelen te ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk te maken • Input geven voor ontwikkelen van sjablonen (projectcommunicatie, terreincommunicatie, ...)
Informeren Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan. Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het functionele domein teneinde deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.	• Antwoorden op vragen van klanten • Adviseren over toepassing en gebruik van diensten, producten, systemen • Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen • Proactief knelpunten signaleren

Context: Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.	
Kennis m.b.t. het vakgebied Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren. Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.	• Opbouwen en onderhouden van netwerken • Bijhouden van vakliteratuur • Volgen van nieuwe ontwikkelingen • Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken • Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten in het vakgebied
Dienstverlening uitbouwen Op basis van het beleid en de behoefteanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het functionele domein teneinde de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen. Context: in overleg en in samenwerking met het lijnmanagement.	• Op vraag van de leidinggevende voorstellen doen en optimaliseren van de eigen werking. • De continue werking van de organisatie meehelpen verzekeren • Bijdrage leveren aan actieplannen en werkmethodes • Input leveren voor een langetermijnplanning • Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort • Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen,...
Projectdeelname Leiden of deelnemen aan (deel)projecten teneinde bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen. Context: m.b.t. het eigen functionele domein.	• Adviseren, controleren en bijsturen van projecten • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten • Niet-complexe projecten plannen, coördineren en leiden • Deelnemen aan cross-functionele projectgroepen • Opstellen en bewaken van technische normen en standaarden • Het opvolgen van de voortgang van het project • Evalueren van klanttevredenheid

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

1) Je hebt een bachelordiploma in communicatie.
   OF
   Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. (De volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02) **EN** minstens 3 jaar professionele ervaring met communicatietechnieken en -methodieken.

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).

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 of vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Irjen Dauwe, irjen.dauwe@vlaanderen.be en 0471 99 93 58).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van communicatietechnieken en -methodieken.
- Je weet hoe je verschillende communicatiemiddelen -en kanalen kan inzetten voor een optimaal resultaat.
- Je hebt goede administratief-organisatorische vaardigheden.

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt ervaring met het uitschrijven van een bestek.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Communiceren**: Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2)
- **Samenwerken**: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Analyseren**: Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Initiatief**: Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 1)
- **Klantgerichtheid**: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Plannen & organiseren**: Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid**: Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

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. Het gaat om een tijdelijk project met een tewerkstelling van 80% (vanaf februari 2022 tem september 2026).
- 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 privésituatie: 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.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- Je kan je gratis aansluiten bij de hospitalisatieverzekering die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je wordt verloond in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111 (bij 0 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2468.36 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.
- Ruime mogelijkheid voor Plaats- en tijdsonafhankelijk werken (PTOW).
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier (en een kopie van je diploma) gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 5 januari 2022.

6.1.2. Voorselectie op basis van een video-interview

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er meer dan 6 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

Door middel van een video-interview beoordeelt een selectieverantwoordelijke je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- eerste toetsing van je technische competenties
- relevantie van je ervaring

Je wordt door een selectieverantwoordelijke opgebeld in de week van 13 januari 2022. Het gesprek gebeurt in het Nederlands.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 6 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview, een persoonlijkheidsvragenlijst en computergestuurde test worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Communiceren (niveau 2)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Initiatief (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)

Een selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van Natuur en Bos nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in Gent (of digitaal) op 21 januari 2022 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case beoordelen afgevaardigden van Natuur en Bos en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Gent (of digitaal) op 21 januari 2022 (datum onder voorbehoud).

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

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

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.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd na 1 december 2014, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, …

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 2 januari 2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via sollicitatiesANB@vlaanderen.be. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar sollicitatiesANB@vlaanderen.be.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (met een kopie van je diploma).

8. VRAGEN

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

Reinhardt Strubbe
Projectleider Life Dunias
Reinhardt.strubbe@vlaanderen.be
0492 23 17 68

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

Irjen Dauwe
Selectieverantwoordelijke ANB
Irjen.dauwe@vlaanderen.be
0471 99 93 58

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 eind januari 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar irjen.dauwe@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van deskundige communicatie bij het agentschap Natuur en Bos, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. Natuur en Bos kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als deskundige communicatie. 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 deskundige communicatie op andere standplaatsen in te vullen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van deskundige communicatie bij Natuur en Bos. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

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 eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.