

POLITIE LIMBURG REGIO HOOFDSTAD
THONISSENLAAN 15
3500 HASSELT
zoekt:

CALOG NIVEAU A - ADVISEUR COMMUNICATIE EN INFORMATIE

Organisatorische plaats:

Zij/hij oefent zijn/haar taak uit onder leiding en rechtstreeks gezag van de korpschef of haar/zijn vervanger.

Functiebeschrijving:

- Zij/hij bepaalt de doelstellingen waaraan de dienst en de personeelsleden moeten voldoen.
- Zij/hij is evaluator van het consultant-diensthoofd.
- Zij/hij is verantwoordelijk voor de opmaak van de begroting op het vlak van ICT.
- Zij/hij bepaalt samen met de korpschef het informaticabeleid van de politiezone
- Zij/hij is verantwoordelijk voor het uitstippelen en uitvoeren van het intern en extern communicatiebeleid van de zone.
- Zij/hij beheert beleidsmatige dossiers op het vlak van ICT.
- Zij/hij coördineert de aankopen op het vlak van ICT & grote ICT-projecten.
- Zij/hij treedt op als woordvoerder van de politiezone naar de geschreven en audiovisuele pers toe.
- Zij/hij coördineert interne en externe communicatieacties, begeleidt ze en bewaakt de kwaliteit ervan.
- Zij/hij staat in voor de algemene coördinatie en opvolging van het volledige gamma aan digitale en geprinte uitgaven van de politiezone (brochures, flyers, affiches, fardes, ...).
- Zij/hij is verantwoordelijk voor het beleid en de strategie rond sociale media van de zone.
- Zij/hij coacht de korpschef op het vlak van communicatie- en mediatraining.
- Zij/hij staat in voor de opmaak en het gebruik van de huisstijl.
- Zij/hij is verantwoordelijk voor het opzetten en beheren van de website van de politiezone.
- Zij/hij is verantwoordelijk voor het beheren van de sociale media kanalen en de app van de politiezone.
- Zij/hij is verantwoordelijk voor het opzetten en beheren van een intranet binnen de politiezone.
- Zij/hij maakt het intern personeelsblad op.
- Zij/hij is hoofdredacteur van de Politie- en Preventiekrant en is verantwoordelijk voor de opmaak en verspreiding ervan.
- Zij/hij schrijft en verspreidt persberichten.
- Zij/hij staat in voor de organisatie van persmomenten.
- Zij/hij bouwt een netwerk op met journalisten en andere relevante partners.
- Zij/hij werkt samen met de gemeentelijke communicatiediensten om ook via deze kanalen relevante politionele boodschappen te verspreiden.
- Zij/hij verzorgt de public relations van de politiezone: organisatie van evenementen van de politiezone (opendeurdag, infosessies, conferenties ...) en deelname aan evenementen van externe partners (middels infostand ...).

- Zij/hij verricht studiewerk om de meest recente evoluties te kennen en de nieuwe werkmethodes te kunnen integreren in het eigen werk.
- Zij/hij geeft feedback aan de personeelsleden en collega's met het ook op een goede samenwerking en een goede communicatie binnen de dienst, naar de leiding en naar andere diensten.
- Zij/hij staat in voor de verlofregeling, dienstverzekering, etc. van de dienst.
- Zij/hij volgt recente evoluties in het vakgebied op.

Managen van informatie

Integreren: Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een sluitende conclusie.

Managen van taken

Beslissen: Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties initiëren om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

Managen van personen

Motiveren: Anderen erkennen en waarderen voor hun inzet, de eigen leiderschapsstijl aan hen aanpassen en de juiste verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen om het goed functioneren te bevorderen.

Managen van interpersoonlijke relaties

Samenwerken: Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

Adviseren: Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Managen van zichzelf

Coping: Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

Zichzelf ontwikkelen: De eigen groei actief plannen en beheren in functie van mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten eigen te maken.

Wijze van selectie

De eerste selectie bestaat uit een schriftelijke proef en gaat door op maandag 1 augustus 2016 om 9.00 uur in de refter van de centrale werkplaatsen, Hellebeemden 20 te 3500 Hasselt.

De 15 kandidaten die het hoogst scoren op de schriftelijke selectieproef en die in totaliteit minstens 60% halen, worden uitgenodigd voor de volgende selectieproef, zijnde de mondelinge, praktische proef.

Deze gaat door op 12 augustus 2016 in het hoofdkantoor van Politie Limburg Regio Hoofdstad, Thonissenlaan 15 te 3500 Hasselt.

In dit stadium vragen wij dat de kandidaten een uittreksel uit het strafregister voorleggen dat minder dan 3 maanden oud is.

Verdere communicatie betreffende de selecties volgt in de uitnodiging.

Wij bieden

- 1 voltijdse, contractuele vervangingsovereenkomst;
- De aanvangswedde wordt vastgesteld in de weddeschaal A21;
- Gratis hospitalisatieverzekering;
- Minimum 32 verlofdagen per jaar;
- De kans verdere opleidingen te volgen;
- Sociale voordelen en kortingen via de sociale dienst van de geïntegreerde politie;
- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer en het treinvervoer;
- Een zeer afwisselende job in een boeiende omgeving gekenmerkt door veel menselijke contacten.

Plaats van tewerkstelling

Politie Limburg Regio Hoofdstad, Thonissenlaan 15, 3500 Hasselt.

Datum indiensttreding

Nader te bepalen.

Bijkomende inlichtingen betreffende de vacature

Lokale Politie Limburg Regio Hoofdstad, adviseur Dorien Baens, Thonissenlaan 15, 3500 Hasselt, gsm 0474/29 12 97

Toelatingsvoorwaarden

- Genieten van de burgerlijke en politieke rechten;
- Een gedrag hebben in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking;
- Voor mannelijke kandidaten: voldoen aan de dienstplichtwetten;
- Minimum 18 jaar oud zijn;
- De lichamelijke geschiktheid bezitten, vereist voor het uitoefenen van de betrekking;

Studievereisten

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A bij de federale Rijksbesturen (diploma licentiaat, master of equivalent).

Algemene vereisten

- talenkennis: Nederlands (zeer goed);
- werkervaring: beperkte ervaring;

Solliciteren

Per e-mail: **met motivatiebrief, cv en foto** naar vacature@politierh.be

Aangezien de uitnodigingen voor de selectieproeven per e-mail verstuurd zullen worden, vragen wij met aandrang om een e-mailadres door te geven waar we u op kunnen bereiken.

Uiterste inschrijvingsdatum
zondag 24 juli 2016