



Communicatie-experten niveau A2 – m/v/x voor de steundienst bij het College van de hoven en rechtbanken

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Deelnemingsvoorwaarden](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

We streven ernaar **de communicatie van de hoven en rechtbanken naar de buitenwereld toe te professionaliseren**. Vandaag is **communicatie via verschillende kanalen een absolute must**. Het is erg belangrijk een langetermijnstrategie te ontwikkelen voor een vlottere externe communicatie evenals een **transparant en duidelijk plan** voor de **communicatie** over de acties van het College van de hoven en rechtbanken en de rechtscollèges van het land.

Als communicatie-expert bestaat je belangrijkste opdracht erin om de acties van de persmagistraten te ondersteunen en als brugfiguur te fungeren tussen hen en de cel Communicatie van de steundienst van het College van de hoven en rechtbanken. Op vraag van de persmagistraat zal je eventueel ook kunnen optreden als woordvoerder.

Als communicatie-expert ben je medeverantwoordelijk voor de uitbouw en het beheren van de contacten met de media. Zo zorg je mee voor een doeltreffend communicatiebeleid

Als communicatie- expert speel je verschillende rollen:

- Je bent de eerste contactpersoon voor de journalisten en de schakel tussen de persmagistraten van de gerechtelijke entiteit en de media;
- Je bouwt, in overleg met de hiërarchie, relaties op met de pers in functie van de processen en beheert ze;
- Na overleg met de persmagistraten en met hun toestemming beantwoord je op professionele en doeltreffende wijze de vragen van de journalisten (schriftelijk, per e-mail, telefonisch, op de televisie of op de radio ...);
- Je coördineert de communicatieacties en volgt ze op;
- Je helpt de verschillende socialemediakanalen te beheren en de website te ontwikkelen;
- Je stelt allerlei mededelingen en persberichten op;
- Je organiseert communicatie-evenementen (o.a. persconferenties) en begeleidt de vertegenwoordigers van de media bij persbezoeken en infosessies;
- Je bent verantwoordelijk voor de praktische afspraken met de media tijdens de zittingen in grote rechtszaken die gevoelig liggen bij de media. Je speelt de rol van bemiddelaar tussen de kamervoorzitter en de aanwezige journalisten.

Als Single Point of Contact (SPOC) bent je het belangrijkste aanspreekpunt en neem je proactief deel aan de communicatienetwerken van de steundienst van het College van hoven en rechtbanken. Je draagt bij aan het bepalen, het ontwikkelen en het uitvoeren van strategische doelen door:

- een communicatie- / socialemediaplan te ontwikkelen en operationeel te maken;
- acties voor te stellen om te vernieuwen en om de nieuwe methoden, technologieën en kanalen te verbeteren;



- richting en advies te geven rond de opstart en ontwikkeling van initiatieven inzake communicatie en sociale media;
- je collega's te helpen om de website up-to-date te houden.
- actief deel te nemen aan vergaderingen van het netwerk;

PROFIEL

Gedragsgerichte competenties

- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier. Je biedt hen een persoonlijke dienstverlening en je onderhoudt constructieve contacten.
- Je bent integer en handelt in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert de vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je neemt een flexibele houding aan tegenover veranderingen en je past je aan de veranderende omstandigheden en aan gevarieerde situaties aan.

Technische competenties

- Je mondelinge communicatievaardigheden zijn uitstekend (X2).
- Je bent in staat om een persbericht te schrijven (X2).

Troeven

- Je hebt ervaring met of bent op de hoogte van het Belgisch gerechtelijk systeem en van de werking van de hoven en rechtbanken. Je bent geïnteresseerd in de uitdagingen van de Belgische justitie.
- Aangezien je in een tweetalige omgeving werkt, is een goede kennis van het Nederlands een pluspunt.
- Je mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden zijn uitstekend.

Er worden ook vragen gesteld over **je motivatie voor de functie en je belangstelling voor het domein en de werkomgeving**. De **vetgedrukte** competenties wegen zwaarder door bij de eindscore (X2).

Opgelet: We willen je er graag op wijzen dat een indiensttreding uitgesloten is indien uit je strafregister blijkt dat je een correctionele of criminele veroordeling al dan niet met uitstel hebt opgelopen waarvoor je nog geen eerherstel verkreeg.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

1. **Diploma:** master
2. **Ervaring**

Je hebt **minimum** vier jaar **beroepservaring**, waarvan twee jaar in de domeinen die aan journalistiek en communicatie gelinkt zijn (bv.: pers, communicatie, marketing en publiciteit) en waarbij je **minstens twee** van de volgende **taken** vervulde:

- advies geven inzake communicatie (o.a. bij een crisis);
- acties en projecten rond de interne/externe communicatie uitwerken en/of coördineren;
- een intern/extern communicatieplan uitwerken en uitvoeren;
- de relaties met de pers/de media beheren;
- een netwerk opzetten en beheren van coördinatoren voor het beheer van de documentatie en de informatie;
- nationale en internationale persbezoeken organiseren;



- artikels in de geschreven en in de digitale pers opstellen;
- een persbericht voor de camera brengen;
- persartikelen verifiëren voor ze gepubliceerd/getoond worden.

WERKGEVER

Er zijn **2 vacante plaatsen (contract van onbepaalde duur)** bij de steundienst van het college van de hoven en rechtbanken. Er is 1 vacante plaats in het ressort Gent en 1 vacante plaats in het ressort Antwerpen. Je zal voornamelijk werken in het ressort Gent of Antwerpen met sporadische verplaatsingen naar het hoofdkantoor te Brussel (Waterloolaan 70, 1000 Brussel).

Op basis van deze selectieprocedure wordt eveneens een werfreserve aangelegd voor contracten van bepaalde en onbepaalde duur.

De steundienst ondersteunt zowel het College als de hoven en rechtbanken bij de uitvoering van hun hoofdtaken. Meer concreet kunnen de taken van de steundienst als volgt worden samengevat:

- a. Het College ondersteunen op de volgende gebieden
 - Communicatie ;
 - Kennisbeheer ;
 - Kwaliteitsbeleid ;
 - Werkprocessen;
 - Implementatie van automatisering;
 - Strategisch HR-management;
 - Statistieken met betrekking tot de werking van de hoven en rechtbanken;
 - Meting en verdeling van de werklust.

De steundienst ondersteunt het College ook bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van zijn beheersovereenkomst met de minister.

- b. Ondersteuning bieden aan de directiecomités op de volgende gebieden
 - Algemeen beheer
 - Organisatie en beheer van de gerechtelijke entiteit

De steundienst ondersteunt de directiecomités ook bij het opstellen van werkingsverslagen en voert een geconsolideerde analyse uit.

Het College staat de hoven en rechtbanken bij in de uitvoering van hun belangrijkste taken. Meer informatie vind je op de website van het College van hoven en rechtbanken.

Voor meer info:

<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl>

<https://justitie.belgium.be/nl>

AANBOD

Je zal aangeworven worden als attaché op niveau A2 met de overeenkomstige weddeschaal. (Meer info vind je op de website van de FOD BOSA.)

De steundienst heeft zijn kantoren in **het hart van de Europese hoofdstad** en is **gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer**. Onze **ruime lokalen met veel licht** bieden een panoramisch uitzicht over de hoofdstad en haar bezienswaardigheden en zijn toegankelijk voor personen met een verminderde mobiliteit.



Je krijgt ook toegang tot **twee bedrijfsrestaurants die democratische prijzen hanteren**.

Ten slotte hebben we een **recreatie- en ontspanningsruimte** waar we samenkomen voor verjaardagen, projecten, verwelkoming van nieuwe collega's, enz.

Voordelen

We zijn een **dynamische organisatie in volle ontwikkeling** en we willen dat iedereen zich goed voelt en **een goed evenwicht vindt tussen werk en privéleven**. Daarom krijg je:

- de mogelijkheid om een **tweetaligheidspremie** te verwerven (artikel 4 of 6 gerechtspersoneel);
- de mogelijkheid om tal van **opleidingen te volgen tijdens de werkuren**;
- Mogelijkheid tot **telewerk** met akkoord van jouw hiërarchisch meerdere en rekening houdende met de noden van de dienst;
- de mogelijkheid om je aan te sluiten bij een **voordelige hospitalisatieverzekering**;
- **26 dagen vakantie** én het recht om met je familie van de eindejaarsperiode te **genieten tijdens de sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar**;
- **12 dagen inhaalrust per jaar** (op basis van een voltijdse tewerkstelling);
- een **flexibel uurrooster** in het kader van een 38-urenweek, **zonder verplichting om je lunchpauze op een vast uur te nemen**;
- **gratis openbaar vervoer** voor je woon-werkverplaatsingen;
- **tal van voordelen en interessante aanbiedingen via Benefits@work**
- een **fietsvergoeding**;
- een **laptop**, een **gsm** en een **abonnement**.

Ten slotte houden we als dynamisch team van de sfeer tijdens de **teambuildingactiviteiten**.

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met **20 april 2023**.

Heb je interesse in deze functie, bezorg ons dan je **cv, rijksregisternummer en video** in één pdf-document, alsook een kopie van je **diploma**.

Je kan je enkel via e-mail kandidaat stellen. Stuur de bovenstaande documenten naar cct-chr.selection@just.fgov.be (referentie XNC23CT001/XNC23CT002).

KANDIDATEN MET EEN HANDICAP

Je kan een aanpassing vragen

Als je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen aan de selectieprocedure, kan je contact opnemen met Kristine Hänsch, woordvoerder van het College van de hoven en rechtbanken cct-chr.press@just.fgov.be of 0471/22.06.14.

SELECTIEPROCEDURE

Als je geïnteresseerd bent in deze functie, stuur dan je cv en een video (van 90 tot 180 seconden) waarin je je motivatie toelicht per e-mail naar cct-chr.selection@just.fgov.be

Solliciteren kan tot 20.04.2023.

De selectieprocedure bestaat uit:

- 1e stap: controle van de deelnemingsvoorwaarden;



- 2e stap: schriftelijke test (1.30 u.) + interview (1 u.).

Heb je nog vragen over de selectieprocedure? Aarzel dan niet om contact op te nemen met ct-chr.selection@just.fgov.be

Tijdens het gesprek dat wordt voorafgegaan door een schriftelijke test, gaan we na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie en of de kandidaat gemotiveerd en geïnteresseerd is en affiniteit heeft met het werkkterrein.

Feedback

Als je je resultaat hebt ontvangen, kan je binnen de twee maanden via e-mail feedback vragen. Je vindt de contactgegevens onderaan dit vacaturebericht.

LIJST VAN GESLAAGDEN

En als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van het interview.

Als je niet onmiddellijk aan de slag kan, kom je op een lijst terecht die één jaar geldig is. Die lijst kan geconsulteerd worden voor contracten van bepaalde en onbepaalde duur.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie en de selectieprocedure?

Kristine Hänsch, woordvoerder van het College van de hoven en rechtbanken
cct-chr.press@just.fgov.be of 0471/22.06.14.

De cel Communicatie van de steundienst van het College van de hoven en rechtbanken
cct-chr.communication@just.fgov.be.