



FEDERALE OVERHEIDSDIENST
JUSTITIE



openbaar ministerie
ministère public

Woordvoerder parket Oost-Vlaanderen

(M/V/X)

NIVEAU A2

Contractueel

OPENBAAR MINISTERIE

Doel: Een netwerk van woordvoerders vormen binnen het Openbaar Ministerie om het communicatiebeleid van het Openbaar Ministerie mee te helpen uitwerken en operationaliseren. Om op die manier intern en extern duidelijk en doeltreffend te communiceren. De woordvoerders zullen elk mee het gezicht worden van een entiteit.

HET OPENBAAR MINISTERIE

CONTEXT

JOBINHOUD

BESLISSINGSBEVOEGDHEDEN

PROFIEL

WERKGEVER

AANBOD

SOLLICITEREN EN SELECTIEPROCEDURE

LIJST VAN GESLAAGDEN

HET OPENBAAR MINISTERIE

Het Openbaar Ministerie (OM) neemt, naast de hoven en rechtbanken een centrale positie in binnen justitie. Het OM is onderdeel van de rechterlijke macht en volledig onafhankelijk. Het handelt integer, objectief, onpartijdig, menselijk en onafhankelijk. Het OM wordt ook wel het parket genoemd.

Het OM verdedigt het algemeen belang, maar het doet nog zoveel meer. Het OM spoort strafbare feiten op en bepaalt welke gevolgen hieraan zullen gegeven worden. Dat wil natuurlijk niet zeggen dat iedereen voor de rechter moet verschijnen, ook een minnelijke schikking of een bemiddeling is mogelijk. Wanneer er toch een vonnis is uitgesproken, houdt het OM toezicht op de uitvoering van het vonnis. Een andere belangrijke taak van het OM is het adviseren van de rechter in bijvoorbeeld burgerlijke zaken en bij de ondernemingsrechtbank.

Het OM wil de criminaliteit beheersen en verminderen om op die manier onze samenleving veilig en leefbaar te houden. Om zijn taken zo goed mogelijk uit te voeren, werkt het OM samen met verschillende partners.

Het OM wordt ondersteund door de gemeenschappelijke Steundienst van het OM. De Steundienst van het OM is een expertisecentrum op beheersmatig en beleidsmatig vlak. Het biedt ondersteuning aan de colleges, raden, expertisenetwerken en de entiteiten van het OM. De leden van het OM kunnen bij de Steundienst terecht voor het beantwoorden van vragen rond budget, personeel, ICT, communicatie... De Steundienst moet ook prioritair de nodige knowhow verwerven om het OM te begeleiden bij de introductie van de beheersautonomie.

Voor meer info: www.om-mp.be

CONTEXT

Een transparantere en heldere communicatie is een van de prioriteiten van het OM. De burger heeft recht op informatie binnen het wettelijk en reglementair kader. Hoewel er het geheim van het onderzoek is, kan er veel informatie wel gecommuniceerd worden. Het OM wil daarom transparant zijn en verantwoording afleggen over het gevoerde strafrechtelijk beleid.

Om de communicatie van het OM naar een nog hoger en professioneler niveau te tillen, én om mee te zijn met de moderne vormen van communicatie, is het van belang dat ieder eerstelijnsparquet en de Steundienst van het OM over minstens één professionele woordvoerder beschikt, ter ondersteuning van de persmagistraten. Beschikbaarheid, bereikbaarheid en snelle interactie zijn heel belangrijk om aan deze professionele communicatie te voldoen. Professionele woordvoering zorgt ook voor vertrouwen en herkenbaarheid bij de burgers en de pers.

JOBINHOUD

Als woordvoerder op de eerstelijnsparquetten of op de Steundienst van het OM sta je in voor het beheer van de persrelaties en het coördineren van de relaties met de burger. Het doel van deze functie is om een efficiënt communicatiebeleid mogelijk te maken en de relaties met onze stakeholders te onderhouden. Je zal communicatie- initiatieven adviseren, begeleiden en uitwerken binnen het communicatiebeleid van de organisatie. Om op die manier een duidelijke communicatie te voeren en de communicatiecultuur binnen het OM te bevorderen.

Als woordvoerder op de verschillende entiteiten of op de Steundienst van het OM zal je verschillende rollen uitoefenen:

Als **woordvoerder** vorm je de schakel tussen het OM en onze professionele partners en de media om de persvragen te beantwoorden.

- Je werkt mee aan de externe communicatie in overleg met de hiërarchie;
- Je werkt het beheer van de persrelaties procesmatig uit in overleg met de hiërarchie;
- Je antwoordt professioneel en efficiënt op vragen van journalisten (schriftelijk, per mail, telefonisch, op televisie of radio...);
- Je beheert mee de externe crisiscommunicatie in samenwerking met de betrokken partners en verantwoordelijken aan de hand van input uit de werkgroep crisiscommunicatie;
- Je zorgt voor de coördinatie en opvolging van de communicatieacties;
- Je beheert mee de verschillende social media kanalen en je werkt de klassieke communicatiekanalen van de organisatie verder mee uit;
- Je schrijft gevarieerde communicatieboodschappen en persberichten in overleg met de betrokken partijen;
- Je organiseert communicatie-evenementen (bv. de organisatie van persconferenties);
- Je begeleidt vertegenwoordigers van de media tijdens persconferenties, persbezoeken en infosessies;
- Je voorziet een persbriefing waarbij je nauwe contacten onderhoudt met politiewoordvoerders, partners en perscontacten;
- Je bent beschikbaar voor vragen tijdens de werkuren en tijdens permanentie (weekends en feestdagen).

Als **communicatiedeskundige** neem je actief deel aan communicatienetwerken binnen het OM. Om zo bij te dragen tot het definiëren, ontwikkelen en toepassen van de strategische richtlijnen. Je zorgt op intern en extern vlak voor een doeltreffende communicatie. Op die manier kunnen we een coherent communicatiebeleid en een communicatiecultuur uitbouwen om zo een positief imago te creëren bij de burger.

Voorbeelden van taken

- Je neemt actief deel aan netwerkvergaderingen (bv. nationale werkgroep communicatie van het OM);
 - Je werkt een communicatieplan/sociale media plan uit en maakt het operationeel
 - Je stelt vernieuwings- en verbeteringsacties voor van nieuwe methodieken, technologieën en kanalen;
 - Je begeleidt en adviseert bij het opstellen en het uitwerken van communicatie- en social media initiatieven;
 - Je werkt het beheer van de relaties met de burger procesmatig uit;
 - Je innoveert het dienstverleningsaanbod voor de burger waar mogelijk;
 - Je luistert actief, treedt constructief op en faciliteert oplossingen als er zich problemen voordoen;
 - Je begeleidt interne medewerkers wanneer zij de pers rechtstreeks te woord staan;
 - Je werkt mee aan de uitwerking van persberichten over de projectmatige aanpak van criminaliteitsfenomenen.

Als **projectmedewerker** voer je de taken uit binnen een (communicatie)project om de projectdoelstellingen binnen de vooropgestelde termijnen mee te helpen bereiken.

Voorbeelden van taken

- Je werkt mee aan de planning van het project;
- Je plant en voert acties uit;
- Je plant en controleert het drukwerk/digitale pers;
 - Je werkt mee aan de uitwerking van een digitale tool voor opslag en verwerking van alle persgerelateerde informatie;
- Je communiceert omtrent de voortgang van het project.

Als **publicatieverantwoordelijke** sta je in voor het plannen en opvolgen van publicaties van A tot Z. Je communiceert een boodschap op een duidelijke en verstaanbare manier op maat van de doelgroep.

Voorbeelden van taken

- Je bedenkt en schrijft communicatieboodschappen voor specifieke situaties;
- Je neemt het voortouw in de copywriting en lay-out;
- Je selecteert en ontwikkelt de geschikte visuele ondersteuning (bv. foto's, video's, infographics...) bij de communicatie.

Als **adviseur** school je jezelf bij om zo je communicatiecompetenties te verbeteren en je expertise over communicatie voortdurend te actualiseren, uit te breiden en te verdiepen.

Voorbeelden van taken

- Je raadpleegt regelmatig vakliteratuur;

- Je neemt deel aan werkgroepen, evenementen, workshops en opleidingen;
- Je zoekt goede voorbeelden en volgt de evolutie op van nieuwe communicatietechnologieën;
- Je adviseert de hiërarchie bij delicate en/of kritieke communicatiedossiers.

Als **inspirator** draag je bij tot de ontwikkeling van een communicatiecultuur die niet enkel het overbrengen van informatie als doel heeft, maar ook een modern communicatiebeleid wil stimuleren die het imago van onze organisatie moet versterken.

Voorbeelden van taken:

- Je helpt de hiërarchie om het beleid te communiceren op een toegankelijke manier;
- Je bent consequent in de toepassing van de communicatiestandaarden;
- Je maakt bewuste keuzes om de beschikbare kanalen optimaal in te zetten.

Als **contactpersoon** werk je aan een intern en extern netwerk om de samenwerking te optimaliseren. Je netwerk van contactpersonen, deskundigen en adviseurs geeft je de kans om anderen juist te informeren of door te sturen naar de juiste contactpersoon.

Als **revisor** evalueer en verbeter je de voorontwerpen van boodschappen zodat ze aan de kwaliteitsnormen voldoen.

Voorbeelden van taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de eindredactie van teksten;
- Je ondersteunt collega's in het brengen van een boodschap;
- Je neemt een strategische, coördinerende en ondersteunende rol op bij het verspreiden van de boodschappen.

Als **gegevens- of documentatiebeheerder** ondersteun je de administratieve opvolging van de voorontwerpen en klasseer je de gegevens om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken:

- Je beheert de nieuwspagina;
- Je beheert de website;
- Je beheert het intranet.

Heb je nog vragen over de jobinhoud?

Contacteer persmagistraat Annelies Verstraete: (persparketovl@just.fgov.be)

BESLISSINGSBEVOEGDHEDEN

Als woordvoerder van een eerstelijnsparquet of de Steundienst van het OM krijg je een *mandaat* dat *toelating* geeft om *extern op een transparante manier te communiceren*.

De functie kan *autonoom beslissen* over:

- De eigen werkorganisatie en planning in functie van de organisatie van de dienst;
- Operationele beslissingen en adviezen;
- Voorstellen voor verbeteringen en vernieuwingen.

De functie moet *autorisatie vragen* over:

- Wijzigingen in prioriteiten;
- Belangrijke wijzigingen in projecten;
- Complexe operationele beslissingen;
- Complexe of persgevoelige zaken;
- Beslissingen met impact op de organisatie.

Aan welke *richtlijnen, instructies en wetgeving* is de functie gebonden:

- Strategische visieteksten van het OM;
- Richtlijnen van het OM en van de korpschef en persmagistraat;
- Wetboek van strafvordering.

PROFIEL

- Je beschikt over een masterdiploma
- Je bent spreek- en schrijfvaardig
- Je hebt ervaring in contacten leggen met journalisten
- Je hebt geen camera vrees
- Je hebt kennis van grafische software zoals Canva...
- Je kan je redden in het Frans

- Wordt gezien als een voordeel:
 - Ervaring binnen of kennis over het OM/Justitie
 - Ervaring met juridische begrippen en procedures

Gedraggerichte competenties

- *Informatie behandelen*: Zoeken, verwerken en correct weergeven van gegevens binnen de beschikbare termijn.

- *Informatie analyseren:* Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie.
- *Werk structureren:* Structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.
- *Problemen oplossen:* Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.
- *Ondersteunen:* Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
- *In team werken:* Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- *Servicegericht handelen:* Burgers op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden.
- *Respect tonen:* Respect tonen voor anderen, hun ideeën en meningen, aanvaarden van procedures en instructies.
- *Zich aanpassen:* Een flexibele houding aannemen ten aanzien van en inspelen op veranderende omstandigheden en diverse situaties.
- *Betrouwbaarheid tonen:* Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, betrouwbaarheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.
- *Inzet tonen:* Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten.
- *Stress beheren:* Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties onder controle houden en constructief omgaan met kritiek.
- *Zichzelf ontwikkelen:* De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- *Objectieven behalen:* Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

AANBOD

Je ontvangt een contract van onbepaalde duur.

Wedde (NA21 contractueel): 76071 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Minstens 26 dagen verlof per jaar
- Glijdende werkuren in een 38-uren week
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Terbeschikkingstelling van een gsm met abonnement
- Laptop van het werk
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+ kaart
- Mogelijkheid tot het volgen van diverse opleidingen

SOLLICITEREN EN SELECTIEPROCEDURE

Heb je interesse in deze functie, stuur dan jouw cv met motivatiebrief via e-mail naar:

Solliciteren kan tot en met 16/04/2023

De selectieprocedure bestaat uit een cv-screening en een interview.

Heb je nog vragen over de selectieprocedure? Contacteer het directiesecretariaat van het parket Oost-Vlaanderen (email: directiesecretariaatparketovl@just.fgov.be)

- Afhankelijk van het aantal kandidaten, kan de selectiecommissie een preselectie doen op basis van een grondige analyse van de cv's.
- Interview, eventueel voorafgegaan door een schriftelijke proef, waarbij zal gepeild worden naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke eisen van de functie, motivatie, belangstelling en affiniteit met het werkterrein.

LIJST VAN GESLAAGDEN

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