Functieomschrijving Gemeente Zelzate

Communicatieambtenaar

Departement/afdeling/dienst	**communicatie**
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Niveau & rang	Niveau B, rang Bv
Type functie	Expert
Salarisschaal	B1-B3

Hoofddoel van de functie

Organisatie van, coördinatie van en advies over het gemeentelijk communicatiebeleid.

Uitvoeren van beleids-, expert- en projectwerk op het vlak van communicatie.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden naar klanten toe

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle

Op het niveau van het expertisedomein:

- Transparante processen en werkwijzen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief

Op het niveau van het expertisedomein:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Functieprofiel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid :
  - inzicht hebben in de politieke en ambtelijke verhoudingen
  - goed inzicht in de vereisten van een goede externe en interne organisatie
  - kennis en inzicht in communicatiestrategieën en technieken
  - inzicht in de communicatiekanalen, hun optimale aanwending, hun doelgroep
  - gevoel voor en inzicht in communicatie voor afgebakende doelgroepen
  - tactvol kunnen handelen
  - klantvriendelijk en klantgericht zijn
- Informatie verwerken:
  - kunnen structureren, synthetiseren, analyseren en verwoorden, zowel schriftelijk als mondeling
  - passende verbale begaafdheid
  - onderlegd in het omgaan met de media
  - begaafdheid en inzicht in het vertalen van ambtelijke/bestuurlijke boodschappen naar een breed publiek
  - redactioneel sterk : correcte teksten (grammaticaal, qua spelling, qua inhoud) kunnen schrijven in een stijl die vlot en aangenaam leesbaar is, en die gemakkelijk toegankelijk is voor mensen uit alle lagen van de bevolking
- Omgaan met verandering
  - Werk zien en kunnen organiseren
  - In teamverband kunnen werken
  - Oplossingsgericht kunnen werken
  - Luisterbereid en luistervaardig zijn
  - Kunnen relativeren

- Stressbestendig zijn
- Flexibel zijn in werk en tijd
- Bemiddelende eigenschappen bezitten

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Peter- en meterschap
- Adviseren
- Effectief communiceren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Kennisvereisten

- Basiskennis algemene regelgeving (o.m. Decreet over Lokaal Bestuur, overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur,..)
- Grondige kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- Basiskennis van de werking van een lokaal bestuur en de context waarin dit opereert
- Grondige kennis van gebruik van de specifieke software van de dienst oa software voor webdesign en social media toepassingen
- Basiskennis inzake het gebruik van de software
- Basiskennis van de organisatie

Gedrag en attitude

- Betrouwbaarheid :
  - gevoel hebben voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen
  - over goede organisatorische eigenschappen beschikken
  - initiatief kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken, ondernemend en dynamisch zijn
  - consequent en correct handelen en werken
  - over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken eigen aan een leidinggevende en representatieve functie
  - aandacht voor een veilige en ordelijke werking
  - zelfvertrouwen en discipline hebben
- Loyauteit :
  - een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
  - zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
  - kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- Integriteit :
  - discreet en loyaal zijn
  - voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen
  - verantwoordelijkheidsgevoel hebben
  - brede interessesfeer hebben, zeker ook op maatschappelijk en cultureel vlak

Addendum

- Communicatieplan o.b.v. meerjarenplan doelstellingen met een éénduidige communicatiestrategie opstellen, voorstellen aan algemeen directeur & CBS voorleggen en beslist beleid mbt communicatie uitvoeren, permanent feedback aan personeel, algemeen directeur en CBS;
  - Uitdenken, voorstellen en aanreiken van globale strategieën in de communicatiemix (sociale media, website, infoborden, gedrukte kanalen, policy gebruik beeldmateriaal, gemeentepromotie, city marketing, huisstijl, participatie)
  - Afsprakennota communicatiecultuur binnen de organisatie
  - Communicatiedoelen aflijnen, specifieke doelgroepen aflijnen
  - Actief de communicatiecultuur in de organisatie aanwakkeren, communicatiereflexen testen en doen ontstaan, communicatieadviezen geven aan diensten
  - de aan zijn dienst toegekende werkingsbudgetten:
    - dient gefundeerde voorstellen in inzake budget
    - is verantwoordelijk voor budgetbeheer en budgetcontrole m.b.t. communicatie en projecten rond communicatie
  - de opvolging en coördinatie van de interne controleprocedures binnen zijn dienst
  - Opzetten, inhoudelijk invullen, opvolgen, budgetteren, coördineren, implementeren van nieuwe communicatievormen

- (Eind)verantwoordelijkheid voor interne en externe communicatiekanalen
  - Extern:
    - mediarelaties, persmomenten en persberichten
    - bedrijfscommunicatie
    - city marketing, ontwikkelen van sterke positionering en sterk imago
    - sociale media
    - website
    - gemeentelijke informatiemagazine
  - Intern
    - intranet
    - personeelskrant

- Schrijven van allerhande teksten (vb. speeches) in opdracht van burgemeester en beleid

- Voorbereiding perscontacten (coördinatie persberichten, voorbereiding persconferenties)

- Opzetten, leiden, budgetteren, inhoudelijk stofferen, sturen, uitwerken en opvolgen van communicatieonderzoeken, schrijven van teksten en documenten

- Informatievragen beantwoorden

- Klachtenbehandeling : rol van klachtencoördinator

- Informatiebestanden en kennispakket op peil houden

- Onderhouden van de gemeentelijke website en diverse sociale media kanalen coördineren en aansturen;

- Voorbereiden, coördineren, eind redactie van een gemeentelijk infoblad (dat in 2020 wordt opgestart en verder dient ondersteund te worden)

- Effectiviteit en efficiëntie van de externe- en interne communicatie opvolgen, verbetervoorstellen formuleren en aansturen van communicatieplan
- Initiatieven nemen naar het College van burgemeester en schepenen toe betreffende het externe communicatiebeleid
- Initiatieven nemen naar de algemeen directeur betreffende het interne communicatiebeleid
- Opzetten, coördineren en bewaken van de gemeentelijke huisstijl
- Het bijhouden en actualiseren van de perslijst
- Het coördineren en opstellen van persberichten voor alle diensten
- Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur instaan voor een correcte actieve en passieve openbaarheid
- Ontwikkelen, implementeren en bewaken van de huisstijl
- Managen van participatieprojecten oa opzet, rapportering en opvolging van de wijkwerking
- Overheidspublicaties ter beschikking stellen
- De communicatieambtenaar is lid van de gemeentelijke veiligheidscel en is de afgevaardigde voor de discipline "informatie" (discipline 5) in het team van noodplanning. In deze functie is hij belast met de volgende taken :
    - Het opstellen van een monodisciplinair interventieplan voor de discipline "informatie";
    - In geval van een crisissituatie vertegenwoordigt de communicatieambtenaar discipline "informatie" in het gemeentelijk coördinatiecomité (GCC)
    - Meehelpen met het uitvoeren van volgende taken:
      - het actualiseren van de nood-en interventieplannen en de bestemmelingen ervan op de hoogte brengen
      - opmaken van een risico-inventaris en risicoanalyse
      - organiseren van oefeningen
      - evalueren van noodsituaties en oefeningen
      - het organiseren van voorafgaande informatie over de noodplanning.

Verruimende bepalingen

M.b.t. veiligheid en gezondheid zal elke werknemer, om zichzelf en zijn collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid:

- de werkgever (via zijn leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt;
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren;
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure;

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen;
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken;

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn.

De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.