



FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Algemeen

Functietitel : **Communicatieambtenaar (m/v)**

Functieniveau : B

Sector : Interne Organisatie

Team : Ondersteuning

Directe leidinggevende : Diensthoofd interne organisatie

2. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het beheren en implementeren van alle acties inzake interne en externe communicatie teneinde bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van de Gemeente Hechtel-Eksel.

3. Resultaatgebieden

3.1.

Binnen het kader van het algemene communicatiebeleid van de Gemeente Hechtel-Eksel het communicatieplan opstellen teneinde op een financieel gezonde manier de communicatiestrategie te realiseren.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Instaan voor de algemene voorbereiding en realisatie van het communicatiebeleid
- Instaan voor de uitwerking van het communicatieplan
- Verantwoordelijk zijn voor het financieel plan met betrekking tot interne en externe communicatie
- Organiseren van het overheidscommunicatie zoals voorgeschreven in de wetgeving

3.2.

Instaan voor het naar buiten brengen van een coherent beeld van de gemeente Hechtel-Eksel overeenkomstig met haar beleid en de doelgroep waarnaar men zich wenst te richten ten einde een positief imago te creëren.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Instaan voor de communicatie van beleidsbeslissingen
- Ondersteuning bieden aan de diensten in de (externe) communicatie van hun werking
- Uitwerken van communicatiestrategie bij projecten
- Onderhouden van contacten met externe relaties
- Onderhouden van contacten met burgers en verenigingen uit Hechtel-Eksel
- Uitwerken, uitbouwen en bewaken van de huisstijl
- Uitwerken van een communicatiemix die afgestemd is op de hedendaagse kanalen

3.3.

Verantwoordelijk zijn voor het uitbouwen en onderhouden van een professionele en goede verhouding met de nationale en lokale pers teneinde via een correcte berichtgeving het imago van de gemeente Hechtel-Eksel te bewaken.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Opstellen en versturen van persberichten, persuitnodigingen
- Onderhouden van contacten met pers en media
- Organiseren van persconferenties

3.4.

Verzorgen van de interne communicatie naar de medewerkers toe.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Uitwerken van een intern communicatieplan, met de nodige aandacht voor communicatiestructuren en informatiedoorstroming
- Bewaken van de interne huisstijl
- Onderhouden van contacten met collega-auteurs
- Onderhouden van contacten met de verschillende gemeentelijke diensten

3.5

Interne eindverantwoordelijke voor de (gemeentelijke) communicatiekanalen

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Uitbrengen van een gemeentelijk infoblad
- Opzetten van een gemeentelijke website
- Inzetten van sociale media
- Uitwerken van platformen voor specifieke communicatienoden

3.6.

Verantwoordelijke voor crisiscommunicatie

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Uitwerken en up to date houden van crisiscommunicatieplan
- Uitbouwen van een crisiscommunicatieteam
- Handig gebruik maken van de crisiscommunicatietools die aangeboden worden ter ondersteuning van het crisiscommunicatieteam

4. Technische expertise en ervaring

Diplomaverenisten en ervaring

- Houder zijn van een bachelroopleiding
- Slagen in een examen

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis Nederlandse taal
- Kennis MS Office
- Kennis relevante wetgeving en regelgeving
- Kennis werking gemeenteorganen

5. Competenties

5.1. Generieke competenties voor de Gemeente Hechtel-Eksel

Collegialiteit

- Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

- Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

- Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken.

Openstaan voor verandering

- Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

5.2. Functiespecifieke competenties

Informatie presenteren en communiceren

- Duidelijk en vloeiend spreken, op een duidelijke manier meningen, informatie en hoofdpunten van een betoog weergeven, presentaties geven en met bekwaamheid en met zelfvertrouwen voor een publiek spreken, vlot inspelen op de behoefte, de reacties en de feedback van het publiek en het uitstralen van geloofwaardigheid. Uitgebreide en effectieve netwerken van contacten opbouwen.

Schrijven en rapporteren

- Duidelijk, beknopt en correct schrijven. Overtuigend schrijven op een aantrekkelijke en expressieve manier. Vermijden van nodeloos gebruik van jargon of gecompliceerd taalgebruik. Op een gestructureerde en logische wijze schrijven. Structureren van informatie teneinde begrijpelijk te zijn en tegemoet te komen aan de behoeften van het beoogde publiek. Het analyseren van informatie.

Creëren en innoveren

- Het vinden van nieuwe ideeën, benaderingen of inzichten. Het creëren van innovatieve ontwerpen. Het vinden van een scala aan oplossingen voor problemen. Het zoeken van mogelijkheden voor de organisatie om zich te verbeteren. Het bedenken van effectieve initiatieven voor verandering.