

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: administratief medewerker	NAAM FUNCTIE: Administratief medewerker communicatie en systeembeheer	WEDDENSCHAAL: Cv: C1 – C3
AFDELING: interne zaken	DIENST: communicatie en informaticabeheer	
DIPLOMAVEREISTEN: hoger secundair onderwijs		RAPPORTEERT AAN: beleidscoördinator interne zaken
DOEL VAN DE FUNCTIE De administratief medewerker communicatie is multifunctioneel. Je geeft administratieve ondersteuning aan de hoofdmedewerker communicatie en systeembeheer en werkt mee aan de opmaak, uitvoering en bewaking van het communicatiebeleid (interne en externe communicatie) van lokaal bestuur Halen.		
FUNCTIEBESCHRIJVING		
COMPETENTIES		
Kennis - kennis van de sector en van de algemene werking van een openbaar bestuur - kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie - beheersen van het Algemeen Nederlands - grondige kennis procedures en werking van de dienst - grondige kennis van het Office-pakket		
Vaardigheden - ICT-vaardig, werken met dienstrelevante software - zin voor organisatie en planning - goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - probleemoplossend werken - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden - klantvriendelijk zijn - klantgericht denken en handelen - overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren		
Attitudes - zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking - vriendelijk zijn - integer en objectief zijn - op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan - op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie - bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming - flexibel - het willen opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren		

ALGEMEEN TAKENPAKKET
- mee opvolgen van alle projecten inzake communicatie en systeembeheer binnen de organisatie - mee beheren van alle communicatiekanalen (zowel intern als extern) - dienst overschrijdende taken uitvoeren om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren
SPECIFIEK TAKENPAKKET
- administratieve en praktische taken ter ondersteuning van de hoofdmedewerker communicatie en systeembeheer. - ondersteuning bij dagelijks beheer van de website, stadsapp, sociale media en het intranet - ondersteuning bij verzorgen van content voor de verschillende communicatiekanalen - beheersen van en waken over het gebruik van de huisstijl - back up contactpersoon voor hard- en software leveranciers - de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd