

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: Deskundige	NAAM FUNCTIE: Deskundige communicatie	WEDDENSCHAAL: B1 – B3
AFDELING: communicatie en systeembeheer		DIENT: communicatie en systeembeheer
DIPLOMAVEREISTEN: Professionele bachelor		RAPPORTEERT AAN: Beleidscoördinator interne zaken

DOEL VAN DE FUNCTIE

De deskundige communicatie adviseert, coördineert en realiseert het intern en extern communicatiebeleid, bevordert de betrokkenheid van de bevolking bij het beleid en verzorgt de communicatie van lokaal bestuur Halen.

Daarnaast fungeert hij als back-up voor het intern beheer van zowel hard- als software.

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 - ICT-kennis - Perfect beheersen van het Algemeen Nederlands - grondige kennis procedures en werking van de dienst - kennis van de beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan
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 - kunnen leiding geven, delegeren, motiveren en coachen
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 - opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren

ALGEMEEN TAKENPAKKET

- Je werkt mee aan de uitbouw van een kwaliteitsvol en doelgericht modern communicatiebeleid, zowel intern als extern.
- Je organiseert de taken van de dienst om de beleidsdoelstellingen te realiseren.
- Je verwerkt, interpreteert en volgt de gegevens eigen aan de dienst op.
- Je rapporteert en geeft advies aan de hiërarchische meerdere(n) en beleid.
- Je voert dienstoverschrijdende taken uit om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren.
- Je doet beleidsvoorbereidend werk in het kader van de opmaak van het budget en de meerjarenplanning.
- Je werkt samen met andere diensten en organisaties (intern en extern).

SPECIFIEK TAKENPAKKET

- Je staat in voor tal van redactionele opdrachten voor al onze communicatiekanalen (infoblad, digitale media, drukwerken...) en zorgt voor een sterke planning van onze communicatieacties.
- Je ondersteunt jouw collega's bij het uitwerken van innovatieve en aantrekkelijke communicatiecampagnes.
- Je verzorgt mee de verdere ontwikkeling van onze website, intranet en sociale media. Je hebt hierin ervaring en zorgt ervoor dat de informatie altijd actueel en juist is.
- Je verzorgt onze perscontacten, schrijft vlot persberichten en volgt de berichtgeving op over onze organisatie in de media.
- Je waakt over de uniformiteit van onze huisstijl en verzorgt de redactionele controle van de aangeleverde teksten door de diensten.
- Je adviseert het college van burgemeester en schepenen bij beleidscommunicatie.
- Je stimuleert collega's in hun communicatie en scherpt zo de communicatievaardigheden van de organisatie aan.
- Je hebt een belangrijke rol in crisiscommunicatie.
- Je fungeert als back-up bij informaticaproblemen.