



FUNCTIEBESCHRIJVING DESKUNDIGE COMMUNICATIE (niveau B1-B3)

1. FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam: deskundige communicatie

Cluster: ondersteuning

Functiefamilie: deskundige

2. DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

Staat in voor het organiseren, regisseren en faciliteren van de interne en externe communicatie. Staat in voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering binnen het domein communicatie. Adviseert beleidsorganen binnen dit domein.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

- Rapporteert aan de clustermanager ondersteuning.
- De bevoegdheden situeren zich in het domein informatie en communicatie.

4. NIVEAU

Weddeschaal: B1 – B3

5. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Adviserende en beleidsondersteunende taken

- Bereidt het luik informatie en communicatie van de strategische beleidsplanning voor. Focus op externe en interne communicatie.
- Ontwikkelt en volgt het algemeen communicatiebeleid en communicatieplan op van de interne en externe communicatie.
- Adviseert de algemeen directeur, de clustermanager ondersteuning en de andere diensten binnen het lokaal bestuur inzake informatie en communicatie.
- Adviseert de bestuursorganen inzake informatie en communicatie.
- Werkt mee aan het opstellen en opvolgen van het communicatiebudget.
- Behartigt het positieve imago van de gemeente.

Uitvoerende taken

- Organiseert en volgt de corporate communicatie op (inclusief huisstijl).
- Ontwikkelt en onderhoudt de richtlijnen en het plan voor crisiscommunicatie.
- Monitort en analyseert de communicatieomgeving.
- Meet het bereik en effectiviteit van communicatie.
- Stuurt en coördineert het interne en externe communicatiebeleid.
- Adviseert en coacht andere diensten over de aanpak van informatie- en communicatie-activiteiten.
- Voorbereiden en realiseren inspraaktrajecten.
- Organisatie infoavonden, onthaal nieuwe inwoners, recepties...
- Redactie van gemeentelijke publicaties, thematische informatiebrochures...
- Organisatie, coördinatie en uitwerken van campagnes.
- Verspreiden van gemeentelijk, Vlaams en federaal informatieaanbod.
- Onderhouden en opvolgen perscontacten.
- Opvolgen van communicatie en/of openbaarheidsreglementen.
- Organiseert het up to date houden van online media.
- Opvolgen van vragen en meldingen.

Controlerende taken

- Waakt over uitvoering van het communicatieplan en de huisstijl.
- Waakt over de kwaliteit van de informatie die intern en extern gecommuniceerd wordt.

Communicatieve taken

- Heeft, zowel intern als extern, een wegwijs- en informatiefunctie.
- Heeft als verantwoordelijke voor de communicatie contacten met pers, radio en tv.
- Verzorgt de relaties met de diensten binnen de organisatie.
- Verzorgt de relaties met derden.
- Informeert de clustermanager ondersteuning aangaande de gang van zaken binnen de dienst informatie en communicatie met het oog op een goede samenwerking en een uniforme dienstverlening.

Deze opsomming is niet limitatief. Er kunnen steeds bijkomende taken en verantwoordelijkheden worden toegewezen indien de werking en de dienstverlening dit vereisen.

6. PROFIEL

Kennis

Heeft o.m. kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Goede kennis informatie-, communicatie- en public relations-technieken voor interne en externe communicatie
- Decreet lokaal bestuur
- Openbaarheid van bestuur
- Strategische beleidsplanning
- Gangbare softwaretoepassingen
- Grondige kennis van de gangbare en nieuwste online media

Vaardigheden

- Organisatorische vaardigheden
- Zin voor planning en resultaatgericht
- Vlotte redactionele vaardigheden
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Vlotte en correcte omgang met personeel, burgers en mandatarissen
- Probleemoplossende vaardigheden
- Administratieve vaardigheden

Attitudes

- Klantgericht
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Diplomatisch
- Flexibel
- Loyaal t.a.v. het beleid
- Bereid om zich bij te scholen
- Tact en discretie
- Inventiviteit en creativiteit
- Stressbestendig
- Bereidheid om ook te werken buiten de normale kantooruren
- Uitdragen van een positief imago



Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor solliciteren;
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met art. 26 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen in een selectieprocedure.
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deskundige communicatie niveau B1-B3 is dit houder zijn van een bachelordiploma.



Als er meer dan 25 kandidaten zijn, kan er een preselectie georganiseerd worden op basis van een multiple choice-proef. Je wordt geselecteerd als je geslaagd bent voor deze proef.

De selectieprocedure bevat twee selectietechnieken: een schriftelijke proef en een mondelinge proef.

Deze zullen plaatsvinden na overleg met de leden van de selectiecommissie.

De selectieproeven worden als volgt vastgesteld:

1. een schriftelijke proef: 50 punten.
In het schriftelijk gedeelte wordt door middel van vragen en gevalstudies gepeild naar de kennis van de kandidaten die vereist is bij de aanwerving. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met inhoud, vorm en spelling.
2. een mondelinge proef: 50 punten.
Om toegelaten te worden tot de mondelinge proef moeten de kandidaten tenminste 50% van de punten behalen op het voorgaande deel van de selectieproef (schriftelijke proef). Tijdens de mondelinge proef peilt de selectiecommissie naar de motivatie en de ervaring van de kandidaten, evenals naar de vereiste competenties. Er kan gevraagd worden om een presentatie voor te bereiden.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke proef en minimum 60% in het totaal.