Communicatiedeskundige [functiebeschrijving]

- Functiebenaming: Communicatiedeskundige
- Afdeling: ondersteunende diensten
- Salarisschaal: B1-B3

1 Plaats in de organisatie

1.1 Positionering in het organogram

De communicatiedeskundige maakt deel uit van de dienst communicatie en onthaal. Hij/zij/die rapporteert aan de communicatieverantwoordelijke (diensthoofd).

1.2 Evaluatie

1. Eerste evaluator: beleidsmedewerker / communicatieverantwoordelijke
2. Tweede evaluator: diensthoofd (afdelingshoofd) ondersteunende diensten
3. Evaluator van: /

2 Samenvatting van het doel van de functie

De communicatiedeskundige heeft, in samenwerking met de communicatieverantwoordelijke, een adviserende rol inzake de juiste communicatiematrix en tijdlijn voor het communiceren van de gemeentelijke info. Bij grote of wederkerende projecten wordt in samenspraak met de betrokken diensten een communicatieplan uitgewerkt. Bij afwezigheid van de communicatieverantwoordelijke treedt de communicatiedeskundige op als plaatsvervanger voor de extra taken van de communicatieverantwoordelijke.

2.1 Resultaatsgebieden

2.1.1 Ondersteunen en voeren van externe/interne communicatie

De communicatiedeskundige werkt samen met de communicatieverantwoordelijke betreffende het voeren van zowel interne als externe communicatie. Hij/zij/die volgt de nodige bijscholingen en streeft naar een **voortdurende verbetering** van de communicatie. Hij/zij/die actualiseert de verschillende communicatiekanalen van het bestuur op basis van informatie die verkregen wordt via collega's, het managementteam en/of externe partners. Hierbij zijn **nauwkeurigheid**, een goede **mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid** en de nodige **organisatiesensitiviteit** een vereiste.

2.1.1.1 Externe/interne communicatie: faciliteren communicatiekanalen

De communicatiedeskundige is verantwoordelijk voor het opvolgen van de verschillende communicatiekanalen van het bestuur, waarbij steeds het omnimediaal karakter centraal staat. Hij/zij/die zorgt ervoor dat deze up-to-date zijn en dat, via deze wegen, de burger/collega op de hoogte gesteld wordt van nieuws binnen de gemeente.

2.1.1.2 Externe/interne communicatie: actualiseren/invullen

De communicatiedeskundige zorgt dat er correcte informatie wordt weergegeven vanuit het bestuur.

De communicatiedeskundige **netwerkt** met de nodige partijen om zo de teksten te bekomen. Hierbij worden de gestelde deadlines bewaakt en treedt hij/zij/die indien nodig **assertief** op. De communicatiedeskundige werkt als eindredacteur, waarbij hij/zij/die de teksten controleert en ervoor zorgt dat alle informatie op de juiste plaats terecht komt. Hierbij is een vlotte **schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid** een belangrijke competentie.

2.1.1.3 Pers

De communicatiedeskundige houdt contact met de verschillende perskanalen, met een hoge mate van **organisatiebetrokkenheid**. Hij/zij/die maakt persberichten op, organiseert persconferenties, filmt en fotografeert, …

2.1.2 Huisstijl

De communicatiedeskundige zorgt voor de bewaking van het correct gebruik van de gemeentelijke huisstijl.

2.1.3 Public relations verzorgen

De communicatiedeskundige verzorgt de public relations van het bestuur. Hij/zij/die **organiseert** bepaalde activiteiten in teken van de relatie tussen het gemeentebestuur en haar klanten (voornamelijk de burgers). Voorbeelden zijn het onthaal van de nieuwe inwoners van Putte, vieren van jubilarissen en honderdjarigen binnen de gemeente, ontvangsten genodigden, nieuwjaarsreceptie, persmomenten en dergelijke meer.

2.1.4 Crisiscommunicatie

De communicatiedeskundige treedt op als plaatsvervanger van de communicatieverantwoordelijke of krijgt net zoals de andere personeelsleden van de afdeling specifieke taken toegewezen bij een eventuele crisissituatie.

2.1.5 Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De communicatiedeskundige is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie. Ook hierbij is een **proactieve houding** een must.

2.2 Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

2.2.1 Waardegebonden competenties

1. **Samenwerken**
2. **Klantgerichtheid**
3. **Voortdurend verbeteren**
4. **Betrouwbaarheid**

2.2.2 Competenties andere domeinen

5. **Organisatiebetrokkenheid**
6. **Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid**
7. **Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid**
8. **Assertiviteit**
9. **Netwerken (intern)**
10. **Organisatiesensitiviteit**
11. **Nauwgezetheid**
12. **Organiseren**

2.3 Functievereisten

- Kennis van de voornaamste MS Office-programma’s, noties van Canva en de belangrijkste Adobe Creative Cloud-toepassingen.