

## DESKUNDIGE COMMUNICATIE

### FUNCTIEPROFIEL

|                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Functietitel</b>                 | <b>Deskundige communicatie</b> |
| <b>Cluster</b>                      | <b>Dienstverlening</b>         |
| <b>Afdeling / dienst</b>            | <b>Communicatie</b>            |
| <b>Niveau</b>                       | <b>B1-B3</b>                   |
| <b>Rapporteert rechtstreeks aan</b> | <b>Diensthofd communicatie</b> |

#### DOEL VAN DE FUNCTIE

Als communicatiespecialist ben je tewerkgesteld bij de dienst communicatie. In het organogram valt deze dienst onder de afdeling dienstverlening. Algemeen is de dienst verantwoordelijk voor het opvolgen van de interne en externe communicatie.

In de functie van communicatiespecialist rapporteer je rechtstreeks aan het diensthofd communicatie, deze persoon is tevens jouw evaluator.

#### INHOUD VAN DE FUNCTIE

##### **Resultaatgebied: Strategie uitwerken inzake interne communicatie**

- Je ontwikkelt een strategisch intern communicatieplan dat teams verbindt en samenwerking stimuleert.
- Je vertaalt dit plan in overzichtelijke communicatieplannen, krachtige formats en slimme campagnes die medewerkers écht bereiken en raken.
- Je formuleert interne adviezen geënt op de principes van je communicatieplan.
- Waar nodig ondersteun je kanaalbeheerders bij hun uitwerking van interne communicatieve acties en beheer je ook één of meerdere kanalen zelfstandig.
- Je wordt het vertrouwde aanspreekpunt voor interne diensten. Je werkt ook nauw samen met andere accountmanagers en grafische vormgevers.
- Uiteraard sta je open voor informatie en actualiteit die relevant is voor de dienst en de organisatie in zijn geheel en speel je de nodige informatie door aan de betrokken partijen.
- Je volgt nieuwe trends in jouw vakgebied op en hebt ook oog voor grafische vertaling en verhouding tekst/beeld.

##### **Resultaatgebied: Redactioneel werk**

- Je staat mee in voor de redactie van diverse interne communicatiekanalen. Je doet dit met een sterke en creatieve pen en met een feilloos gevoel voor toon, timing en doelgroep.
- Je coördineert het redactiewerk: voorbereiden van een vergadering, samenstellen van de inhoud, schrijven en reviseren van teksten, bekijken van lay-out, ...
- Je biedt eventueel redactionele ondersteuning aan de interne diensten.

##### **Resultaatgebied: Meewerken aan diverse evenementen**

- Je zorgt mee voor administratieve en praktische organisatie van diverse interne evenementen voor gemeente Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht.
- Indien nodig ben je aanwezig op vergaderingen en hoorzittingen.

##### **Resultaatgebied: Verruimende bepaling**

- Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

## COMPETENTIES

### **Betrouwbaarheid**

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

### **Inzet tonen**

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

### **Klantgerichtheid**

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

### **Samenwerken**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.