

Functiebeschrijving diensthoofd Communicatie

I. TECHNISCHE FICHE

- Afdeling: Interne Zaken
- Functietitel: diensthoofd Communicatie
- Rapporteert aan: Algemeen Directeur

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Binnen de gemeente Overijse willen we wat communicatie betreft streven naar een netwerkmodel. Dat wil zeggen dat er een goed uitgebouwde centrale communicatiedienst is die, samen met de producteigenaars en projectleiders binnen de afdelingen, de communicatiestromen vorm geeft.

De centrale communicatiedienst zorgt voor de regie, een doorgedreven communicatieplanning en de ontwikkeling van de centrale communicatiekanalen. De dienst treedt op als communicatiebureau met advies, begeleiding en ondersteuning van de afdelingen, zowel bij eenvoudige acties als bij complexe verandertrajecten met meerdere fases. Als diensthoofd stuur je de dienst Communicatie en Participatie aan.

Het diensthoofd Communicatie ontwikkelt een communicatiestrategie die afgestemd is op de acties uit het meerjarenplan en de geformuleerde beleidsdoelstellingen. Het is daarbij noodzakelijk om zowel managementteam, leidinggevend en college van burgemeester en schepenen deskundig te adviseren over communicatierisico's en -opportuniteiten. Als diensthoofd Communicatie vorm je vanuit het managementteam de brugfunctie tussen management en organisatie.

III. KERNTAKEN

1. Strategisch communicatiebeleid

- Je ontwikkelt en implementeert een geïntegreerde communicatiestrategie voor het lokaal bestuur;
- Je zet strategische doelstellingen om in duidelijke communicatieplannen, projecten en -acties;
- Je adviseert het managementteam en de algemeen directeur over communicatie, reputatiebeheer en organisatiebrede uitdagingen;
- Je bouwt een netwerkmodel rond communicatie verder uit: centrale regie combineren met decentrale inbreng vanuit de afdelingen;
- Je bepaalt de visie op interne en externe communicatie, inclusief crisiscommunicatie, participatie en doelgroepencommunicatie.

2. Leidinggeven en organisatieontwikkeling

- Je stuurt het communicatieteam aan, coacht medewerkers en bewaakt de kwaliteit van de werking;
- Je stimuleert eigenaarschap bij de medewerkers en werkt vanuit een basis van vertrouwen en gedeelde verantwoordelijkheid;
- Je creëert een lerende, open en resultaatgerichte communicatiecultuur;
- Je zorgt voor een efficiënte taakverdeling, strakke planning en opvolging van deadlines;
- Je bewaakt budgetten, middelen en planning van communicatieprojecten;
- Je zorgt dat de vooropgestelde communicatiedoelstellingen uit het meerjarenplan gehaald worden en koppelt hierover regelmatig terug aan de bevoegde mandataris (burgemeester) en het college;
- Je stimuleert innovatie, digitalisering en continue verbetering binnen de dienst.

3. Corporate communicatie & reputatiemanagement

- Je waakt over de eenheid in tone-of-the-voice, huisstijl, digitale communicatie en publieksgericht schrijven;
- Je coördineert de communicatie rond beleidsbeslissingen, belangrijke dossiers en organisatiebrede projecten;
- Je zorgt voor een consistente en kwaliteitsvolle mediamix met eigentijdse kanalen;
- Je neemt in het kader van noodplanning de rol op van Directeur D5 en staat de woordvoerder (burgemeester) bij in die taak. Je bent verantwoordelijk voor crisiscommunicatie en de communicatiestrategie bij incidenten.
- Je bewaakt het imago van de organisatie en stuurt actief op reputatierisico's.

4. Interne communicatie en organisatieverbinding

- Je ontwikkelt een doordachte interne communicatiestrategie die verschillende types medewerkers betreft, informeert en verbindt;
- Je zorgt voor heldere interne communicatieprocessen en ondersteunt leidinggevendenden in hun communicatierol;
- Je bent aanspreekpunt binnen het managementteam om de communicatiebehoeften te vertalen naar acties.

5. Advisering en ondersteuning van diensten

- Je fungeert samen met de deskundigen Communicatie als centraal aanspreekpunt voor alle afdelingen voor strategisch communicatieadvies;
- Je zorgt dat de decentrale communicatie binnen de afdelingen kwaliteitsvol verloopt;
- Je ondersteunt ook samen met de deskundige Participatie de afdelingen in hun noden op vlak van participatie.

6. Beheer van communicatiekanalen

- Je stuurt de ontwikkeling en optimalisatie van interne en externe communicatiekanalen aan via de producteigenaars;
- Je zorgt voor een uitgewerkte organisatiebrede contentplanning en -coördinatie;
- Je volgt innovatie in digitale communicatie op en implementeert deze samen met de deskundigen.

7. Overige taken

- Je trekt (organisatiebrede) projecten op vraag van de algemeen directeur;
- Je begeleidt en/of schrijft zelf overheidsopdrachten uit in het domein communicatie;
- Je staat in voor beleidsvoorbereiding en rapportering over communicatie;
- Je neemt actief deel aan het managementteam en draagt bij aan organisatiebrede beslissingen.

IV. COMPETENTIES

Kennis

- Zeer grondige kennis van strategische communicatie, verander- en crisiscommunicatie;
- Grondige kennis en ervaring in projectmanagement;
- Inzicht in overheidscommunicatie en bestuurlijke besluitvorming;
- Expertise in digitale communicatie, corporate communicatie en multichannelcommunicatie.

Vaardigheden

- Je kan strategisch en heel planmatig werken om een veelheid van taken tot een goed einde te brengen;
- Je kan medewerkers coachen om het beste uit zichzelf te halen;
- Je durft moeilijke boodschappen brengen en hanteert een transparante communicatiestijl met directe feedback;
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden: zowel schriftelijk als mondeling, zowel online als face-to-face. Je kan met heel verschillende types mensen overweg en je slaagt er ook in om hen te motiveren om taken uit te voeren om samen een communicatiedoel te bereiken;
- Je werkt resultaatgericht;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je komt op voor je mening en stelt kritische vragen, maar je slaagt er ook in om je neer te leggen bij genomen beslissingen en die mee uit te dragen;
- Je bent een echte netwerker met voelsprietten en bouwt bruggen tussen verschillende interne en externe diensten. Je slaagt er zo in om van veel op de hoogte te zijn en te blijven over wat er leeft in de organisatie en dit mee te verwerken in communicatie-acties;
- Je kan binnen het vooropgestelde budget en tijdsplan creatief aan de slag gaan;
- Je kan probleemsituaties zelfstandig oplossen. Je brengt zelf voorstellen aan om vraagstukken op te lossen.

Gedrag

- Je bent dynamisch en flexibel ingesteld;
- Je bent stressbestendig;
- Je hebt een dienstverlenende en verbindende houding;
- Je beschikt over een gezonde portie tact, integriteit en discretie;

- Je bent contactvaardig en aanspreekbaar, je bent vlot in de omgang met klanten en bent diplomatisch en respectvol;
- Je voelt je thuis in de digitale wereld en hebt oog voor verandering;
- Je bent enthousiast en denkt graag out-of-the-box;
- Je bent loyaal en betrokken;
- Je neemt zelf initiatief;
- Je bent bereid tot permanente bijscholing;
- Je ontmijnt situaties waar nodig om samenwerken te stimuleren.

V. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VI. WEDDESCHAAL

A1a-A3a

VII. VOOR KENNISNAME

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		