

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Functienaam

functiebenaming: diensthoofd communicatie

graadbenaming: informatieambtenaar

salarisschaal: B1-B2-B3

statuut: contractant

datum van opmaak: februari 2022

Plaats in de organisatie

Sector: ondersteunende diensten

Afdeling: informatiebeheer & ICT

Dienst: communicatie

Rapporteert aan: sectorverantwoordelijke ondersteunende diensten

Doelstelling van de dienst

Kernopdracht: informatie en communicatie, intern en extern (groepscommunicatie, uitvoering en vernieuwing, mensen regelmatig en structureel op de hoogte houden), conform de BBC-doelstelling informatie en communicatie (extern en intern).

Wij willen een eigentijdse, correcte, betrouwbare en open informatie- en communicatierelatie met iedere klant (burger, personeel, bestuur) voor een klantvriendelijke, toegankelijke en vlotte dienstverlening, deelname aan de samenleving en inspraak bij de efficiënte organisatie ervan.

Daartoe vormt informatieverzameling (en -verdeling per kanaal) de basis voor communicatie in een kanalenmix en vertegenwoordigt dat een groot deel van de tijdsbesteding.

Hoofddoel van de functie

Als diensthoofd communicatie coördineer je de organisatie en de werking van de dienst communicatie en kadert deze in de doelstellingen van de volledige organisatie, gericht op een efficiënt, toekomstgericht en kwalitatief communicatiebeleid

Het diensthoofd communicatie geeft leiding aan de personeelsleden binnen de dienst.

Het diensthoofd communicatie is verantwoordelijk voor o.a. volgende aangelegenheden:

EXTERN

- mensen op regelmatige basis en structureel op de hoogte houden met verschillende kanalen
- bijdrage leveren aan noodplanning vanuit D5

INTERN

- informatie en communicatie voor personeel
- werking en organisatie
- administratie

Kernresultaatgebieden

EXTERN

1. mensen op regelmatige basis en structureel op de hoogte houden met verschillende kanalen

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- website www.herent.be dagelijks onderhouden
- website www.herent.be follow up en vernieuwen, coördineren en ondersteunen diensten
- infokrant: eindredactie, input, ondersteuning en back up productie en afhandeling (zie medewerker), samen onderzoeken en zo nodig vernieuwen vormgeving
- persberichten naar behoefte en in opdracht van het college opstellen en verspreiden
- infoschermen: dia's maken, loop actualiseren, zoeken en doorvoeren vernieuwing
- specifieke elektronische nieuwsbrieven opstellen en verspreiden, back up maandelijks algemene nieuwsbrief
- sociale media: Facebook monitoren en onderhouden als back up, onderzoeken Twitter
- kaartjes, flyers, affiches, mailbanners ... maken minimaal ondersteunen, back up
- 'Wegwijs in Herent' uitbrengen minimaal ondersteunen, back up
- onthaal nieuwe inwoners organiseren minimaal ondersteunen, back up

2. bijdrage leveren aan noodplanning vanuit D5 voor een veilige samenleving

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- als Dir.5 deelnemen aan, zo nodig voorbereiden van, vergaderingen veiligheidscel noodplanning en noodplan D5 actueel houden, samen organiseren D5 bij noodsituaties
- werkwijze D5 actueel houden
- kennis hebben, onderhouden, testen en gebruiken van tool BE-alert voor verzenden berichten per sms, mail of telefoon bij noodsituaties
- kennis hebben, gebruiken van tool ICMS (toegang D5) bij noodsituaties

INTERN

3. informatie en communicatie voor personeel

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- intranet dagelijks onderhouden, zo nodig verder ontwikkelen intranet
- algemene mails verzenden
- meewerken aan uitwerking 'feel good/ groepsgevoel' bij personeel en daarin ondersteuning bieden: ondersteuning pensioenvieringen met projectie en bundel foto's, ondersteuning personeelsvergaderingen

4. werking en organisatie, coaching

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- werkoverleg: structureel overleggen met medewerker, sectorverantwoordelijke SC, schepen, ad hoc andere collega's/diensten
- werking en organisatie, coaching meer bepaald planning, verbetering werking en organisatie, doelstellingen, opvolging, memorandum, meewerken aan rapportering (doelstellingenrealisatie input eigen domein) en (streven) eindredactie van rapportering onderzoeken en zo nodig doorvoeren applicaties (zoals beeldenbeheerssysteem, beeldendatabank, sjabloonsoftware ...)
- zelfevaluatie: zelf evalueren
- vorming: vormingskansen bespreken en goedgekeurde vorming volgen

- check taal- en huisstijlgebruik
- procedures: opstellen en onderhouden
- deelname stuur- en werkgroepen : afdelingenoverleg, IVC, verkiezingen, werken op afspraak, en naar behoefte ...

5. administratie

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- gunningen: inhoudelijk voorbereiden en procedure (op)volgen in overleg met collega overheidsopdrachten
- bestelbonnen: opstellen, back up
- klassement: klasseren, back up
- collegepunten: opstellen, back up
- briefwisseling: verwerken en opstellen, back up

Competentieprofiel

1. Kerncompetenties

- **klantgerichtheid**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten klanten onderkennen en er gepast en correct op reageren.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- **integriteit**

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie, uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- **samenwerken**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een dienst, afdeling of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen

- **resultaatsgerichtheid**

Acties en beslissingen die zich richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

2. Specifieke profielen

2.1 Competenties voor de functiefamilie:

Functiefamilie: middenkader leidinggevend

- **leidinggeven**

Het aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze de eigen en organisatorische doelen op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

- Te behalen niveau: NIVEAU 3

je geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie die omgezet wordt in beleid en doelen.

- **coachen**

Medewerkers expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren in de organisatie.

- Te behalen niveau: NIVEAU 3

je neemt verantwoordelijkheid op voor leren binnen de organisatie: je fungeert als intervisor

2.2 Functiespecifieke competenties:

- **probleemanalyse**

Doordringen tot de kern van een probleem middels een grondige (informatie- en vragen) analyse. Het probleem kent een oorzaak-gevolg relatie en in een breder verband geplaatst.

- Te behalen niveau: NIVEAU 3

je maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

- **creativiteit**

Je komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen voor de dag en vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.

- Te behalen niveau: NIVEAU 3

je bent vernieuwend en origineel in uw aanpak

- **schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid**

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en de doelgroep.

- Te behalen niveau: NIVEAU 3

je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl

- **mondelijke uitdrukkingsvaardigheid**

Je spreekt in klare taal zodat het publiek tot wie ze gericht is, ze begrijpt.

- Te behalen niveau: NIVEAU 3

je communiceert vlot met verschillende doelgroepen

- **organisatiesensitiviteit**

Inzicht hebben op de invloed en de gevolgen van eigen beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

- Te behalen niveau: NIVEAU 3

je reageert assertief in emotionele en/of kritische situaties

3. Aanvullende competenties

- kennis van functie-eigen software
- voortdurend verbeteren
- plannen
- organiseren
- procesmatig werken
- mondelinge didactiek