

# Funcatiebeschrijving administratief communicatie

## Funcienameam

Functionele benaming: administratief medewerker communicatie

Graadbenaming: administratief medewerker

Salarisschaal: C1-C3

Datum van opmaak: augustus 2021

## Plaats in de organisatie

Sector: Ondersteunende diensten

Afdeling: Informatiebeheer & ICT

Dienst: Communicatie

Rapporteert aan: diensthoofd communicatie

## Basisdoelstelling

De kernopdracht van de dienst bestaat uit 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.

De administratief medewerker communicatie staat in voor de administratieve ondersteuning van de dienst zoals hieronder omschreven.

## Taakbeschrijving van de dienst

De dienst is verantwoordelijk voor 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

## Verantwoordelijkheden en taakbeschrijvingen

### 1. Algemene taken

Informatica: digitalisering werkprocessen, opvolging dossiers in softwarepakketten,...

Deelname en/of organiseren werkoverleg

Projectmatig werken

### 2. Specifieke kenmerken

#### 2.1 Mensen op regelmatige basis en structureel op de hoogte houden met verschillende kanalen:

- Infoblad: productie (tekst en foto's verzamelen, bewerken en plaats geven, lay-outinstructies geven drukkerij (zo nodig en mogelijk zelf lay-out verzorgen), drukproeven corrigeren) en afhandeling, mee onderzoeken en zo nodig mee vernieuwen vormgeving
- website [www.herent.be](http://www.herent.be) dagelijks onderhouden
- ondersteunen bij verdere ontwikkeling website

- elektronische nieuwsbrieven opstellen en verspreiden (minstens maandelijkse algemene nieuwsbrief)
- sociale media: Facebook monitoren en onderhouden, ondersteuning, onderzoeken andere kanalen mee onderhouden
- kaartjes, flyers, affiches, mailbanners ... maken
- 'Wegwijs in Herent' actualiseren en jaarlijks uitgeven
- onthaal nieuwe inwoners organiseren
- infoschermen: dia's maken, loop actualiseren in back-up
- persberichten naar behoefte en in opdracht van het college opstellen en verspreiden in back-up

## **2.2 Bijdrage leveren aan noodplanning vanuit D5 voor een veilige samenleving:**

- zo nodig deelnemen aan vergaderingen veiligheidscel noodplanning en noodplan D 5 mee actueel houden + ondersteunen veiligheidscel en mee 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 van tool ICMS (toegang D5) bij noodsituaties

## **2.3 Informatie en communicatie voor personeel**

- intranet dagelijks onderhouden, ondersteunen bij verdere ontwikkeling 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
- drukwerk

## **2.4 administratie:**

- Gunningen: mee inhoudelijk voorbereiden, ondersteuning bieden, back up
- bestelbonnen: opstellen
- klassement: klasseren
- collegepunten: opstellen
- briefwisseling: verwerken en opstellen

## **2.5 werking en organisatie**

- Werkoverleg: structureel overleggen met diensthoofd, schepen
- Werking en organisatie:
  - meedenken aan verbetering werking en organisatie
  - mee onderzoeken en zo nodig doorvoeren beeldenbeheerssysteem, beeldendatabank
  - mee onderzoeken en zo nodig doorvoeren sjabloonsoftware
  - meewerken aan rapportering (input eigen taken)
- Zelfevaluatie: zelf -evalueren
- Vorming: vormingskansen bespreken en goedgekeurde vorming volgen
- Check taal en huisstijlgebruik:
  - alert zijn voor taal-en huisstijlgebruik, corrigeren en toepassen
  - bewonersbrieven: ondersteuning bieden bij opstellen van bewonersbrieven in back up
- Procedures: mee opstellen en onderhouden
- Deelname stuur-en werkgroepen(als zich dat zou voordoen)

## **Competentieprofiel**

### **1. Kerncompetenties**

- klantgerichtheid
- integriteit
- samenwerken
- resultaatsgerichtheid

## **2. Specifieke profielen**

### 2.1. competenties voor de functiefamilie:

- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- nauwgezetheid

### 2.2 Functiespecifieke competenties:

- Creativiteit
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Organisatiesensitiviteit
- Initiatief

## **Formele vereisten**

### 1. De functie wordt begeven bij werving

- Kandidaten moeten in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C (hoger secundair onderwijs)
- Slagen in een aanwervingsexamen.