

Functiebeschrijving

Deskundige communicatie

1. FUNCTIEGEGEVENS

Funcienaam: deskundige communicatie
Functiefamilie: deskundige
Cluster: ondersteuning

2. DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

Staat in voor het organiseren, regisseren en faciliteren van de interne en externe communicatie. Staat in voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering binnen het domein communicatie. Adviseert beleidsorganen binnen dit domein.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan de clustermanager ondersteuning.

4. NIVEAU

Weddeschaal: B1-B3

5. FUNCTIE-INHOUD

Adviserende en beleidsondersteunende taken

- Bereidt het luik informatie en communicatie van de strategische beleidsplanning voor. Focus op externe en interne communicatie.
- Ontwikkelt en volgt het algemeen communicatiebeleid en communicatieplan op van de interne en externe communicatie.
- Adviseert de algemeen directeur, de clustermanager ondersteuning en de andere diensten binnen het lokaal bestuur inzake informatie en communicatie.
- Adviseert de bestuursorganen inzake informatie en communicatie.
- Werkt mee aan het opstellen en opvolgen van het communicatiebudget.
- Behartigt het positieve imago van de gemeente.

Uitvoerende taken

- Organiseert en volgt de corporate communicatie op (inclusief huisstijl).

- Ontwikkelt en onderhoudt de richtlijnen en het plan voor crisiscommunicatie.
- Monitort en analyseert de communicatieomgeving.
- Meet het bereik en effectiviteit van communicatie.
- Stuurt en coördineert het interne en externe communicatiebeleid.
- Adviseert en coacht andere diensten over de aanpak van informatie- en communicatie-activiteiten.
- Voorbereiden en realiseren inspraaktrajecten.
- Redactie van gemeentelijke publicaties, thematische informatiebrochures...
- Organisatie, coördinatie en uitwerken van campagnes.
- Verspreiden van gemeentelijk, Vlaams en federaal informatieaanbod.
- Onderhouden en opvolgen perscontacten.
- Opvolgen van communicatie en/of openbaarheidsreglementen.
- Organiseert het up to date houden van online media.
- Opvolgen van vragen en meldingen.

Controlerende taken

- Waakt over uitvoering van het communicatieplan en de huisstijl.
- Waakt over de kwaliteit van de informatie die intern en extern gecommuniceerd wordt.

Communicatieve taken

- Heeft, zowel intern als extern, een wegwijs- en informatiefunctie.
- Heeft als verantwoordelijke voor de communicatie contacten met pers, radio en tv.
- Verzorgt de relaties met de diensten binnen de organisatie.
- Verzorgt de relaties met derden.
- Informeert de clustermanager ondersteuning aangaande de gang van zaken binnen de dienst informatie en communicatie met het oog op een goede samenwerking en een uniforme dienstverlening.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

6. PROFIEL

Kennis

Je hebt o.m. kennis over de volgende onderwerpen of bent bereid om hierin bij te scholen:

- Goede kennis informatie-, communicatie- en public relations-technieken voor interne en externe communicatie
- Decreet lokaal bestuur
- Openbaarheid van bestuur
- Strategische beleidsplanning
- Gangbare softwaretoepassingen
- Grondige kennis van de gangbare en nieuwste online media

Vaardigheden en attitudes

- Organisatorische vaardigheden
- Zin voor planning en resultaatgericht
- Vlotte redactionele vaardigheden
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Vlotte en correcte omgang met personeel, burgers en mandatarissen
- Probleemoplossende vaardigheden
- Administratieve vaardigheden
- Klantgericht
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Diplomatisch
- Flexibel
- Loyaal t.a.v. het beleid
- Bereid om zich bij te scholen
- Tact en discretie
- Inventiviteit en creativiteit
- Stressbestendig
- Bereidheid om ook te werken buiten de normale kantooruren
- Uitdragen van een positief imago

De algemene toelatingsvoorwaarden, de algemene aanwervingsvoorwaarden, de algemene bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden interne en externe personeelsmobiliteit

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor de kandidaat solliciteert. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De kandidaten moeten tot een wettig verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Voldoen aan de diplomavereniste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deskundige communicatie niveau B1-B3 is dit houder zijn van het diploma van bachelor.
De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.
3. Slagen in een selectieprocedure.

Om in aanmerking te komen voor bevordering of interne of externe personeelsmobiliteit, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
2. a) voor bevordering: minimum 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Cv (schalen C1-C3).
b) voor mobiliteit: een minimale graadanciënniteit van 1 jaar hebben in de basisgraad van niveau B (B1-B3).
3. a) voor bevordering: een positieve feedback gekregen hebben bij het laatste feedbackgesprek.
b) voor mobiliteit: een gunstige evaluatie.
4. vast aangesteld zijn als statutair personeelslid of als contractueel personeelslid beantwoorden aan één van de volgende criteria:
 - a) na 1 januari 2008 aangesteld zijn na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III en de proeftijd beëindigd hebben;
 - b) voor 1 januari 2008 aangesteld zijn na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekking;
5. Slagen voor de selectieprocedure bij bevordering/interne of externe personeelsmobiliteit.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bevat een schriftelijke proef en een mondelinge proef.

De selectieproef worden als volgt vastgesteld:

1. een schriftelijke proef: 50 punten.

In het schriftelijk gedeelte wordt door middel van vragen, gevalstudies en eventuele pc-test gespeeld naar de kennis van de kandidaten die vereist is bij de aanwerving. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met inhoud, vorm en spelling.

2. een mondelinge proef: 50 punten.

Om toegelaten te worden tot de mondelinge proef moet de kandidaat tenminste 50% van de punten behalen op het voorgaande onderdeel van de selectieproef.

Tijdens de mondelinge proef peilt de selectiecommissie naar de motivatie en ervaring van de kandidaten, evenals naar de vereiste competenties.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke proef en minimum 60% in het totaal.

Laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

Salarisgegevens

Jaarbedrag 100%

B1 - min. 17.300 - max. 23.350

B2 - min. 18.850 - max. 26.450

B3 - min. 19.550 - max. 29.150