



Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: Deskundige	Afdeling: Interne Zaken
Funcatiernaam: Deskundige communicatie	Dienst: Communicatie
	Subdienst:
Functionele loopbaan: B1-B3	
Code:	FB-02-02

Doel van de entiteit

De afdeling onthaal, informatie en communicatie staat in voor het adviseren, coördineren en realiseren van de interne en externe communicatie in de ruimste zin, , de burgerparticipatie, de promotie, toeristische uitstraling en public relations van de gemeente. Ze waakt tevens over het klantvriendelijk (telefonisch) onthaal van de bezoekers.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de beleidscoördinator Interne Zaken.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaatsgebieden

Coördinatie communicatie gemeentebestuur

Coördineren en begeleiden van de communicatie van het gemeentebestuur (intern en extern)

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak van de wegwijsbrochure over gemeentelijke dienstverlening
- coördinatie en sturing geven bij het ontwikkelen van communicatie-instrumenten (folders, affiches, brochures, ...)
- coördinatie en sturing geven bij de opmaak van het gemeentelijk infomagazine, de website, het intranet, ...
- communicatie bij calamiteiten
- bevorderen van inspraak en participatie van burgers en middenveld

Kwaliteitszorg

Bewaken van de kwaliteit van interne en externe communicatie en mee opzetten van een systeem van integrale kwaliteitszorg.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en bijwonen van een communicatieoverleg
- toezien op het hanteren van de huisstijl van de gemeente bij interne en externe communicatie
- waken over de vastgelegde procedures
- ervoor zorgen dat de bestuursdocumenten in verstaanbare taal zijn

Communicatie-acties

Ondersteunen van sensibiliseringsacties en communicatie-acties.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- verstrekken van informatie aan de burgers dmv info-avonden, flyers, artikels in infomagazines,...

Funcatiekaart

Ondersteuning

Ondersteunen van de diensten bij het opzetten van diverse (interne en externe) communicatiekanalen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van intranet site in samenwerking met ICT - dienst en personeelsdienst
- ontwikkelen van communicatieinstrumenten
- bevorderen van inspraak en participatie van burgers, cliënten en anderen
- adviseren en ondersteunen van de diensten bij hun communicatiebeleid

Digitaal loket verzorgen

Mede ontwikkelen en implementeren van E-government in de hele organisatie teneinde de toegankelijkheid van de dienstverlening te verbeteren door een 24u loket en andere elektronische kanalen ter beschikking te stellen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- ontwikkelen nieuwe initiatieven op basis van nieuwe ICT mogelijkheden
- ontwikkelen e-formulieren i.s.m. de diensten
- permanente promotie naar burger verzorgen
- ter beschikking stellen e-zuilen

Redactie

Lay-out en redactionele opdrachten verzorgen voor de hele organisatie teneinde de herkenbaarheid van de eigen publicaties te waarborgen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- mede ontwikkelen van de huisstijl
- redactie van teksten
- ontwikkelen publicatiehandboek (basislay-outs, stramien, ...) op basis van de huisstijl
- ontwerpen en verzorgen van de lay-out van folders voor gemeentelijke projecten
- corrigeren en nalezen van teksten
- beheer grafisch materiaal

Funcatiekaart

Website

Uitbouwen en beheren webstek van de gemeentelijke organisatie teneinde de burger te informeren over het gemeentelijk beleid en de gemeentelijke dienstverlening via elektronische weg.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- redigeren/controleren en aanpassen van de te publiceren teksten op de webstek
- up to date houden van de gepubliceerde gegevens
- beheer technische aspecten webstek (browsers, java-scripts, HTML-code,...)
- op de hoogte blijven van relevante ontwikkelingen
- aandacht voor toepassingen die de interactie met de burger bevorderen
- beheer en algemene structuur webstek

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van het afdelingshoofd over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- rapportering aan het afdelingshoofd
- organiseren en opvolgen van intern overleg

Externe contacten

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de gemeente te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- overleg met andere besturen
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners)

Functiekaart

- extern vertegenwoordigen van de gemeente
- goede contacten onderhouden met collega's van andere gemeenten; formeel of informeel

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de afdeling; deze assimileren en implementeren binnen de eigen afdeling teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de collega's
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementaire	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
PC-Vaardigheden	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking	X		
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken	X		
	Werking van de gemeentelijke organisatie	X	X	
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X		
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementaire	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Informatieverwerkend gedrag	Empathisch vermogen	X	X	X
Interactief gedrag	Relatie – netwerking (sociale vlotheid)	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
Waardegebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Creativiteit	X	X	