

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam	Deskundige	Afdeling	Interne zaken
Funcienaam	communicatieambtenaar	Dienst - Subdienst	Communicatie
Functionele loopbaan	B1-B3	Code	FB 01.03.01

Doel van de entiteit

De communicatiedienst is verantwoordelijk voor het coördineren, realiseren en adviseren van de interne communicatie, beleidsinformatie en de public relations van de gemeente zodat deze – zowel intern als extern – efficiënt, stijlvol en open kunnen verlopen.

Plaats in de organisatie

- Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd interne zaken

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiebeschrijving

Kernresultaten

Kernresultaat 1 - communicatie

Instaan voor de verbetering van de **burgerparticipatie** zodat de bevolking actief betrokken wordt bij het gemeentelijk beleid.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Organisatie van inspraakvergaderingen
- Organisatie van hoorzittingen
- Organisatie van informatievergaderingen

Kernresultaat 2 - communicatie

Instaan voor de **beleidsinformatie** zodat de burger op de hoogte is van de beslissingen en realisaties van het gemeentebestuur.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- lid zijn van de werkgroep communicatie
- organiseren van crisiscommunicatie
- opmaken persberichten, ,organiseren van persconferenties, maken van toespraken,...
- verzorgen van publicaties rond beleidscommunicatie
- organiseren redactie en verspreiding bewonersbrieven

Kernresultaat 3 - communicatie

Het verrichten van inventariserend en beleidsoriënterend studiewerk met het oog op het schrijven van een degelijk **communicatiebeleidsplan**.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- de redactie van een communicatiebeleidsplan teneinde een hanteerbaar instrument ter hand te hebben waarin missie, visie en strategie inzake lokaal communicatiebeleid zijn neergelegd.
- Adviseren en formuleren van voorstellen inzake interne en externe communicatie om het bestuur adequaat te helpen bij het uitstippelen van een gepast communicatiebeleid.
- de uitbouw van een gemeentelijk communicatiebeleid opdat de missie, de visie en de doelstellingen vervat in het communicatieplan zouden worden gerealiseerd.
- verantwoordelijkheid nemen voor : de eindredactie van het gemeentelijk informatieblad, perscommunicatie, toespraken, infobrochures, website en klachtenbehandeling, in een geest van wederkerigheid met de burger opdat die geïnformeerd zou zijn over de zaken die hem aanbelangen en anderzijds de burger zijn wensen en grieven aan het lokaal bestuur kan bekend maken.
- Uitvoeren van reprografische taken ten einde mee te helpen aan de opmaak van stijlvolle documenten voor de gemeentelijke diensten.

Functiebeschrijving

Kernresultaat 4 - communicatie

Verzorgen van het protocol en de public relations zodat de gasten stijlvol ontvangen worden.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Verantwoordelijk voor de organisatie van recepties, vaderlandse plechtigheden en jubileavieringen.
- Organisatie ontvangst van prominenten.
- Organisatie van het onthaal bij grote evenementen.
- Verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling en plechtigheden bij uitreiking eretekens.

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

Functiebeschrijving

Functieprofiel

Technische competenties

(De definities, indicatoren en niveaus van de technische competenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids)

	Elementaire kennis	Voldoende kennis	Grondige kennis
MS Word		X	
MS Excel	X		
MS Powerpoint		X	
MS Access	X		
Software eigen aan de functie		X	
Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X		
Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie		X	
Werking van de gemeentelijke organisatie		X	
Procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht		X	
Managementtechnieken	X		
Algemeen HRM- beleid		nvt	
Financieel management	X		
Projectmatig werken		X	
Procesmanagement		X	

Gedragscompetenties

(De definities, indicatoren en niveaus van de gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids)

CLUSTER	COMPETENTIE	STREEFNIVEAU		
		1	2	3
Cluster informatieverwerkend gedrag				
	Conceptueel denken			X
	Flexibiliteit		X	
	Organisatieverbondenheid		X	
Cluster interactief gedrag				
	Teamwerk en samenwerking		X	
	Schriftelijke communicatie			X
	Mondelinge communicatie			X
Cluster leiderschap				
	Coaching		X	
Cluster persoonsgebonden gedrag				
	Integriteit		X	
Cluster probleemoplossend gedrag				
	Klantgerichtheid		X	