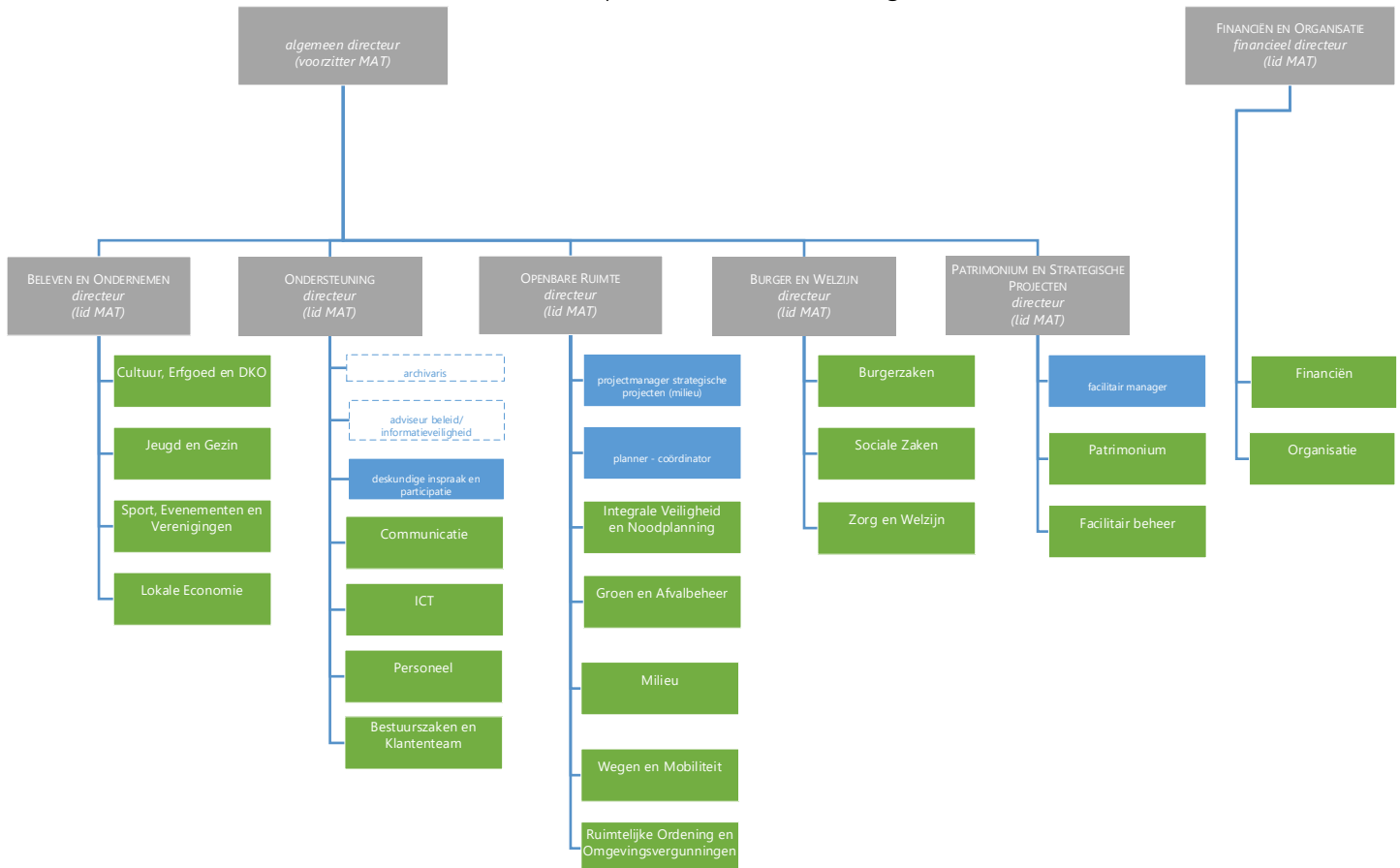


## Functiegegevens

Functie: Deskundige communicatie  
Graad: B1-B2-B3  
Departement: Ondersteuning  
Dienst: Communicatie  
Leidinggevende: Diensthoofd communicatie

## Plaats in de organisatie

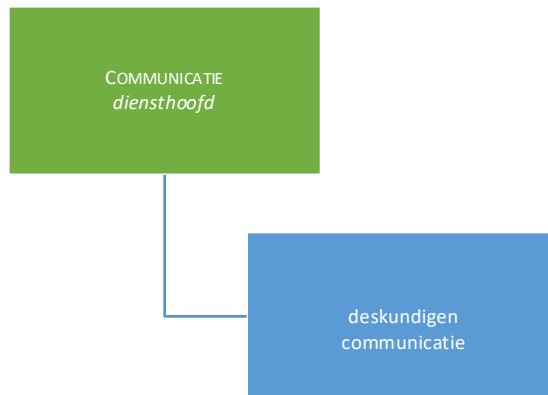
De dienst communicatie is een onderdeel van het departement ondersteuning.



## Organogram van de dienst

---

Als deskundige communicatie rapporteer je aan het diensthoofd communicatie.



## Doel van de functie

---

Als deskundige communicatie ben je samen met jouw collega's verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van ons communicatiebeleid. Jouw rol als aanspreekpunt van een van onze departementen (openbare ruimte, beleven en ondernemen, ondersteuning,...) is van essentieel belang om ervoor te zorgen dat de interne en externe communicatie vlekkeloos verloopt. Je verleent advies aan collega's binnen 'jouw' departement of cluster, je verzorgt de eindredactie voor alle teksten, je stelt persberichten en bewonersbrieven op, enzovoort.

Daarnaast draag je de eindverantwoordelijkheid over één van onze belangrijkste communicatiekanalen (sociale media, Info Schoten, de website van het lokaal bestuur, de digitale werkplek voor intern gebruik, enzovoort). Jouw collega's leveren input, maar jij bent degene die overzicht houdt over het geheel.

Tegelijk draag je de waarden van de organisatie uit: open, enthousiast, resultaatgericht, kostenbewust en altijd gericht op verbeteren. Binnen dit kader kunnen de meer dan 500 medewerkers van het lokaal bestuur Schoten zich ontplooiën, samen mooie dingen realiseren en trots zijn op hun eigen bijdrage.

## Rollen, verantwoordelijkheden en taken

---

1. Als **coördinator** ben je verantwoordelijk voor het beheer van één of enkele van onze communicatiekanalen: sociale media, Info Schoten, website, Info Actueel, digitale werkplek, personeelsmagazine,...

### Mogelijke taken:

- Je beheert de gemeentelijke website, zorgt ervoor dat de aangeboden informatie actueel en accuraat is en staat in voor de goede werking ervan
- Je bent verantwoordelijk voor de uitgave van ons tweemaandelijks infomagazine Info Schoten, je bepaalt op basis van eigen ideeën en de input van het beleid en de verschillende diensten de inhoud ervan, werkt artikels uit, doet eindredactie en bewaakt de gestelde deadlines
- Je beheert de sociale media (Facebook, Instagram, LinkedIn) van het lokaal bestuur en zorgt ervoor dat de gemeentelijke informatie op een aan het kanaal aangepaste manier wordt gepubliceerd
- Je bent verantwoordelijk voor de tweewekelijkse uitgave Info Actueel, bepaalt de inhoud ervan op basis van eigen ideeën en input van het beleid en de verschillende diensten, werkt artikels uit, doet eindredactie en bewaakt de gestelde deadlines
- Je bent verantwoordelijk voor de digitale werkplek (intranet), zorgt ervoor dat de aangeboden informatie actueel en accuraat is en staat in voor de goede werking ervan  
Je beheert het interne personeelsmagazine en bepaalt op basis van eigen ideeën en de input van het beleid en de verschillende diensten de inhoud ervan, werkt artikels uit, doet eindredactie en bewaakt de gestelde deadlines

2. Als **deskundige communicatie** ben je het vaste aanspreekpunt voor communicatievragen en -behoeften van één van de departementen of clusters (beleven en ondernemen - burger en welzijn - ondersteuning - patrimonium en strategische projecten - openbare ruimte).

### Mogelijke taken:

- Opmaken en opvolgen van een jaarlijks communicatieplan voor de acties en projecten
- Communicatief opvolgen van de projecten uit het operationeel plan
- Maken, beheren en kwaliteitsvol opleveren van communicatieproducten
- Adviseren over de aangewezen communicatiekanalen op basis van de communicatienoden en de vooropgestelde doelgroep
- Periodiek rapporteren over de uitgevoerde communicatie-initiatieven voor de diensten

3. Als **lid van het communicatieteam** sta je samen met de collega's van de communicatiedienst in voor algemene taken die behoren tot de bevoegdheden van deze dienst. Je vult deze taken in eerste instantie in op basis van de noden van de jou toegewezen cluster of departement maar springt ook bij in functie van noodwendigheden.

### Mogelijke taken:

- Je staat in voor de redactie van bewonersbrieven
- Je schrijft aantrekkelijke persberichten
- Je neemt foto's of maakt korte video's bij officiële gelegenheden of op evenementen
- Je biedt ondersteuning bij grotere communicatieprojecten
- Je biedt administratieve ondersteuning (opmaken van bestelbonnen, beantwoorden van informatieve telefoons en mails uit de gedeelde mailbox...)
- Je neemt een actieve rol op tijdens de wekelijkse teammeeting door agendapunten te agenderen, verbetervoorstellen te doen, gedetecteerde opportuniteiten te bespreken en mee na te denken over de teamorganisatie
- Je staat ter beschikking om de verantwoordelijke D5 te ondersteunen bij crisiscommunicatie.
- Je verbreedt je kennis over gebruikte systemen en processen en bent nieuwsgierig over hoe andere organisaties werken en gaat daarbij ook op zoek naar 'best practices'.

## Functiebeschrijving lokaal bestuur Schoten

- Je rapporteert spontaan aan je leidinggevende zodat die altijd maximaal geïnformeerd is over de reguliere en de projectwerking
- Je werkt actief mee aan een positieve werksfeer, een professionele samenwerking en een klantgerichte communicatie met zowel interne als externe klanten en collega's

4. Als **ontwerper** sta je in voor het ontwikkelen en verspreiden van aantrekkelijke grafische producten.

### Mogelijke taken:

- Je ontwerpt grafische aandachtstrekkers voor de digitale externe en interne informatieschermen
- Je gaat creatief aan de slag met het huisstijlhandboek om allerlei grafische opdrachten (brochures, infographics, affiches,...) zelfstandig af te werken

5. Als projectleider/beleidsmedewerker sta je in voor de uitvoering van projecten die jaarlijks bepaald worden door de leidinggevende.

6. Als **professioneel teamlid** hou je jouw vakkennis up-to-date. Je werkt voortdurend aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen jouw domein. Je deelt vlot informatie over jouw domein met anderen. Dankzij jouw toegankelijke en enthousiaste ingesteldheid verloopt samenwerking vlot en efficiënt.

Daarnaast sta je open om over verschillende diensten heen bij te dragen aan initiatieven of projecten, op basis van de behoeften van de organisatie.

### Mogelijke taken:

- Je bouwt dossierkennis op en deelt je kennis en ervaring met anderen
- Je neemt deel aan vergaderingen, overlegmomenten, projecten, ...
- Je volgt opleidingen en/of je informeert je via zelfstudie over topics in je eigen domein
- Je bent nieuwsgierig over hoe het bij andere organisaties loopt en je gaat hier ook op zoek naar andere 'best practices'. Hierbij durf je ook best op zoek gaan naar voorbeelden buiten de openbare sector
- Je stelt jezelf regelmatig in vraag
- Feedback geven en krijgen is een evidentie voor jou
- Deelnemen aan projecten of tijdelijke opdrachten, in functie van de behoeften van de organisatie.

## Essentiële competenties

---

### Assertiviteit

**Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen**

Niveau 2: Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de dienst of het team

- Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de dienst of het team
- Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken)
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier
- Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren

### Communiceren

**Informatie en ideeën schriftelijk en mondeling begrijpelijk overbrengen.**

Niveau 3: Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Communiceert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

### Flexibiliteit

**Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen**

Niveau 2: Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

### Initiatief

**Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen**

Niveau 3 : Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

## Oordeelsvorming

### Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

Niveau 2: Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

## Resultaatgerichtheid

### Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 2: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

## Samenwerken

### Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team/project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 3: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de dienst- of teamgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn dienst of het team overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de dienst of het team heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co creatie stimuleren

## Verantwoordelijkheid nemen

### Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2: Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

## Visie

### Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 1: Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader

- Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in
- Denkt discipline overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere diensten of teams)
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden
- Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit
- Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie

## Voortgangscontrole

### Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2: Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken over kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

## Technische competenties

---

- Vlotte beheersing van de Nederlandse taal
- Noties over onderhoud websites via Content Management System
- Ervaring met gangbare grafische programma's Illustrator, Canva, Photoshop...
- Je hebt een vlotte pen en redactionele ervaring

## Handtekeningen

---

Algemeen directeur

Medewerker



Datum: 27/03/2024

Datum: