

Communicatieverantwoordelijke contractueel-voltijds (38/38) Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Communicatieverantwoordelijke
Chef van de functie:	Bestuurssecretaris
Weddeschaal:	B1-B3
Plaats in de organisatie:	De communicatieverantwoordelijke rapporteert aan de bestuurssecretaris.
Doel van de functie:	Het uitwerken van een coherent communicatie- en informatiebeleid.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Zorgt voor de redactie van alle gemeentelijke publicaties o.a. : <ul style="list-style-type: none"> • gemeentelijk informatieblad; • huis-aan-huisfolders; • brochures; • flyers en affiches; • brieven; • website; • digitale nieuwsbrieven; • Facebook; • Twitter; • Instagram; • 	
Verzorgt de eerstelijnscommunicatie naar de burgers.	
Licht de bevolking in over het bestuurlijk handelen in alle fases van de besluitvorming en behartigt het positieve imago in alle beleidssectoren van de gemeente.	
Beheert de klachtendienst (ombudsdienst).	
Zorgt ervoor dat bestuursdocumenten voor burgers in correcte en verstaanbare taal worden opgemaakt.	
Draagt bij aan een krachtige en positieve reputatie voor de gemeente Zandhoven en de organisatie.	
Coördineert en leidt alle contacten met de pers en de media.	
Staat in voor crisiscommunicatie.	
Bevordert de interne en externe communicatie van de gemeentelijke diensten en verleent adviezen.	
Bewaart en beheert de gemeentelijke archiefstukken.	
Staat in voor het digitale archief.	
Bereidt de communicatiestrategieën en -plannen voor.	
Neemt initiatieven tot nieuwe elektronische concepten.	
Organiseert enquêtes en referenda.	
Is verantwoordelijk voor de uitwerking van een eigen huisstijl en logo en zorgt ervoor dat deze consequent wordt toegepast in de organisatie.	

Stelt een ontwerpbegroting op voor het beleidsdomein communicatie.									
Is verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.									
Voert, in opdracht van de bureauchef en/of de algemeen directeur, alle taken uit die passen in het doel van de dienst.									
FUNCTIEPROFIEL									
Heeft grondige kennis van de wetgeving inzake openbaarheid van bestuur.									
Heeft een grondige kennis van de wetgeving inzake privacy.									
Heeft een grondige kennis van de meest courante informaticasystemen en -pakketten.									
Heeft een grondige kennis van het Nederlands.									
Heeft een algemene kennis van het gemeentedecreet.									
Heeft een algemene kennis van communicatieprocessen en democratische processen in lokale besturen.									
Heeft een algemene kennis van de gemeentelijke structuur en werking van de diensten.									
Is integer en discreet.									
Heeft een groot organisatorisch talent en neemt voldoende initiatieven.									
Is flexibel en bereid om buiten de normale diensturen te presteren.									
Kan zelfstandig werken.									
Kan vlot omgaan met mensen en allerhande instanties.									
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.									
BEOORDELINGSCRITERIA									
A = van geen belang					1 = voldoet niet				
B = van beperkt belang					2 = voldoet				
C = van belang					3 = voldoet goed				
D = essentieel					4 = voldoet ruim				
					5 = voldoet uitstekend				
A	B	C	D		1	2	3	4	5
				KWALITEIT					
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				KWANTITEIT					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				AANPAK					
			x	Eigen werkplanning					
			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten					
		x		Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten					

			x	Creativiteit					
			x	Besluitvaardigheid					
			x	Initiatief nemen					
COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN									
			x	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
	x			Kennis kunnen overdragen					
KLANTVRIENDELIJKHEID									
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
HOUDING									
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
			x	Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
		x		Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
LEIDINGGEVEN (ook informeel)									
x				Voor anderen plannen en organiseren					
x				Delegeren					
x				Controleren					
		x		Medewerkers begeleiden en stimuleren					
		x		Met medewerkers overleggen en hen informeren					
			x	Vergaderingen leiden					
KENNIS									
			x	Vakkennis					
			x	Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					

AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.
2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.
3. Is medisch geschikt.

4. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.
5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.
6. Bezit een diploma dat toegang geeft tot een B-niveau: bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
7. Slaagt voor de selectieproef.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Titularis zijn van een graad van niveau C, D of E.
2. Minimaal 4 jaar graadanciënniteit bezitten in niveau C, D of E of in verschillende niveaus samen.
3. In het bezit zijn van een gunstig evaluatieresultaat verkregen voor de laatste periodieke evaluatie.
4. Slagen voor de selectieproef.

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat twee delen:

1. Schriftelijk (60 punten)

- a. De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) (probleem)situatie(s) die zich tijdens de uitoefening van de functie (kan) kunnen voordoen. De context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt en dit aan de hand van een verslag weergeeft. (40 punten)
- b. Toetsen van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel. (20 punten)

2. Mondeling (40 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkerrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B(2), van wie ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoort en die kennis hebben van de problematiek van een gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Bestuurssecretaris
Tweede beoordelaar	Algemeen directeur