

Functie- en competentieprofiel
Grafisch Vormgever

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Grafisch Vormgever
Cluster – Dienst	Departement Publieke Relaties - Directie Stadsmarketing en -Communicatie
Functiefamilie	Experten dienst, domein
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Directeur Stadsmarketing en -Communicatie
Geeft leiding aan/	---

3. Doel van de functie

Staat in voor het vormgeven en verbeteren van de (digitale) communicatiemiddelen.

4. Resultaatgebieden

1 Staat in voor de grafische opmaak van communicatieproducten (zowel voor print als digitale communicatie)

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Opmaak van communicatieproducten voor zowel print (folders, flyers, brochures, affiches, ...) als digitale communicatie (visuals, infographics, banners, stories, reels, video, ...)
- o Fotografie: nemen van foto's die gebruikt kunnen worden in ontwerpen of communicatiekanalen van de Stad en beheer van digitale beeldbank Bynder
- o Opmaak van communicatieproducten voor zowel print (folders, flyers, brochures, affiches, ...) als digitale communicatie (visuals, infographics, banners, stories, reels, video, ...)
- o Fotografie: nemen van foto's die gebruikt kunnen worden in ontwerpen of communicatiekanalen van de Stad en beheer van digitale beeldbank Bynder

2 Coördineren van de dagdagelijkse planning van de activiteiten in functie van een kwaliteitsvolle en vlotte uitvoering van de activiteiten

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Opvolgen van relevante ontwikkelingen in de grafische wereld
- o Selecteren van het geschikte medium in functie van campagnedoelinden
- o Opzetten van projecten rond communicatie (digitaal en print)
- o Een planning opstellen en erop toezien dat de planning kwalitatief wordt aangepakt
- o Rapporteren en klantgericht omgaan met collega-opdrachtgevers (vaak zonder grafische achtergrond) en constructief terugkoppelen van de activiteiten aan alle betrokkenen

3 Kwaliteitszorg : ontwikkelen, implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en interne kwaliteitsprocedures teneinde kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Meewerken aan, stimuleren van en opvolgen van kwaliteitszorg, binnen het beleidsdomein
- o Polyvalent meewerken en loyaal samenwerken met collega's

4 Instaan voor een optimale informatiedoorstroming (als dossiertrekker) en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Communiceren over en sensibiliseren rond grafische vormgeving
- o Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van het beleidsdomein, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- o Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg en diensthoofdenoverleg)

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Kwaliteitsvol werken

Trap 3 streven naar continue kwaliteitsverbetering, anderen hiertoe stimuleren, kwaliteitsborging

- Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
- Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk
- Stimuleert verbeteringsvoorstellen

Loyaal samenwerken

Trap 2 handelen in het belang van de organisatie

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Trap 2 op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen)

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Integriteit

Trap 2 discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Zelfontwikkeling

Trap 2 actief zoeken naar leersituaties en leerpunten omzetten in acties

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

SPECIFIEKE COMPETENTIES

Adviseren

Trap 2 alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties

- Plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- Vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- Participeert in kennisnetwerken

Probleemoplossend werken

Trap 2 alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem

Creativiteit

Trap 2 met alternatieven ideeën, werkwijzen en oplossingen voor de dag komen

- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en stelt alternatieven voor
- Bedenkt nieuwe werkwijzen
- Kan improviseren en experimenteren
- Durft te breken met tradities

Flexibiliteit

Trap 2 snel schakelen in moeilijkere of complexere situaties, voorzien van en inspelen op wijzigingen

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Onderhandelen

Trap 2 onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.