



Functie- en competentieprofiel

1) Identificatiegegevens

Functietitel	Verantwoordelijke digitale communicatie en projecten
Niveau	B
Graad	B1-B3
Cluster	Interne cluster Communicatie Onthaal Secretariaat

2) Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgelijnd geheel van processen voor hun rekening.

De cluster communicatie onthaal secretariaat is een ondersteunend team dat verantwoordelijk is voor de processen die te maken hebben met:

- Briefwisseling & Post
- Eerstelijnonthaal (telefonie, balie, mail,...)
- Bode
- Interne communicatie
- Externe communicatie
- Openbaarheid van bestuur (actief en passief)
- Ondersteuning besluitvormingsproces van de bestuursorganen (overkoepelende)
- Spreekuur burgemeester
- Protocol (Te Deum, 11 november, ...)

De verantwoordelijke digitale communicatie en projecten staat onder leiding van de teamleider COS.



3) Doel van de functie

De taak van de medewerker digitale communicatie en projecten bestaat in het realiseren van digitale communicatiekanalen en concepten en het ontwikkelen en voeren van campagnes en communicatietrajecten. Hij/zij adviseert over de juiste communicatieaanpak en de mix van kanalen.

4) Resultaatsgebieden

Realiseren en beheren van digitale communicatiekanalen en concepten zodat de dienstverlening en het digitaal communicatiebeleid van het lokaal bestuur versterkt wordt;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Het uitwerken en implementeren van de digitale communicatie van het lokaal bestuur Edegem.
- Het coördineren van sociale mediakanalen, nieuwsbrieven en berichtgeving.
- Optimaliseren en onderhouden van de website en intranet.
- Ondersteunen van digitale communicatie met het frequent creëren, posten en opvolgen sociale media content.
- Beheer en aanvulling van de beeldbank.

Ontwikkelen en voeren van campagnes en communicatietrajecten met betrekking tot interne of externe communicatie;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Uitwerken van de planning van projecten of opdrachten
- Organiseren van vergaderingen met alle betrokkenen
- Bewaken van de voortgang van het project of de opdracht
- Rapporteren/Verzorgen van communicatie, voor en tijdens en na het project, aan de projecteigenaar, het college van burgemeester en schepenen en alle andere betrokkenen
- Contacten opnemen en onderhouden met mogelijk betrokken leveranciers/andere openbare besturen
- De noodzakelijke documenten of resultaten van het project of de opdracht afleveren
- Projecten of opdrachten administratief afhandelen binnen de voorgeschreven interne administratieve procedures
- Uitvoeren van afspraken op gebied van communicatie die gemaakt/vastgelegd zijn in samenwerkingsverbanden ("De zuidrand dat smaakt", Brandweer Zone Rand)

Bewaken van de kwaliteit van de communicatie van andere diensten;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bewaken van de huisstijl
- Redigeren eindredactie van allerlei type van teksten
- Advies en ondersteuning op gebied van digitale vormgeving en verwerking
- Ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen en toepassingen
- Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten zowel intern als extern;
- Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van activiteiten;
- Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten;

Uitvoeren van allerhande communicatietaken in samenwerking en overleg met de teamleider en de collega's van de cluster;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Layout en drukwerkbegeleiding van alle in- en uit communicatiedragers van het lokaal bestuur Edegem en partnerorganisaties;
- Opmaken van het personeelsblad;
- Beheer en uitvoering van het crisiscommunicatieplan als verantwoordelijke D5 binnen de noodplanning in tweede lijn

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- rapporteren aan de teamleider in verband met de taakuitvoering en de stand van zaken;
- formuleren van suggesties of aanbrenen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening en (klantgerichte) dienstverlening;
- signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben;
- bijdragen tot een clusteroverschrijdende samenwerking;

Streven naar voortdurende efficiëntieverbetering & innovatie van de processen met betrekking tot de resultaatsgebieden;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op vlak van continue verbetering.
- Meewerken en uitvoeren verbeter- en verandertrajecten.
- Opvolgen van meldingen en klachten.



5. Competenties

5.1 Kennis gebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

- Kennis van de communicatie- en medialeer
- Kennis van informaticapakketten en software van de dienst waaronder grafische en audiovisuele informatica
- Basiskennis van het informatie-, voorlichtings-, inspraak en/of communicatiewerk
- Basiskennis van de werking van een lokaal bestuur
- Kennis van informaticapakketten (Microsoft office...)

5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- Goede kennis van informaticapakketten en software van de dienst waaronder grafische en audiovisuele informatica
- Kennis redactiewerk
- Basiskennis wetgeving openbaarheid van bestuur
- Goede kennis van de gemeentelijke diensten en organisatie

5.2 Gedragscompetenties

- Initiatief nemen
- Betrokkenheid
- Samenwerken
- Schriftelijk communiceren
- Nauwgezetheid
- Flexibiliteit
- Zelfstandig werken
- Integriteit
- Creativiteit

Mensgericht



We waarderen ieders kunnen

Initiatief



We zien het werk en ondernemen actie

Samenwerken



We doen het werk samen en geven elkaar energie

Betrokkenheid



We weten waar iedereen mee bezig is en zijn er trots op

