

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

### DESKUNDIGE COMMUNICATIE

Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Consulentfuncties		Functienummer: K00002/K01002/K02002/ K03002/K04002/K05002/K06002	

## 2. Doel van de functie

Participeren in het kabinet zodat de gouverneur alle (communicatieve) ondersteuning krijgt om het ambt zo efficiënt mogelijk uit te oefenen.

## 3. Plaats in de organisatie

Kabinetten

De eerste evaluator voor kabinetsmedewerkers bij de gouverneur is een kabinetsmedewerker A.

Dit is geen leidinggevende functie

## 4. Basisresultaten van de functie

- Als communicatiemedewerker (consulent) sta je in voor alle communicatievragen en communicatiebehoeften binnen het kabinet van de gouverneur. Taken:
  - dossiers opvolgen binnen de verantwoordelijkheid van gouverneur;
  - de dagelijkse routinematige perscontacten verzorgen;
  - deelnemen aan vergaderingen en er soms het verslag van maken;
  - relevante documentatie beheren.
- Je voert een efficiënte en correcte communicatie met leidinggevendenden, diensten of externen zodat die de juiste antwoorden krijgen op hun vragen of verzoeken. Taken:
  - toespraken voorbereiden die de visie van de gouverneur verwoorden en die aanpassen aan het doelpubliek;
  - optreden als contactpersoon voor de pers in overleg met de kabinetschef van de gouverneur;
  - instaan voor telefonische en persoonlijke contacten met personeel, bezoekers, gedeputeerden,...;
  - fungeren als aanspreekpunt voor publiek en interne diensten en overleg met hen organiseren;
  - dossiers beknopt en kernachtig weergeven ter voorbereiding van besprekingen;
  - een heldere communicatie bewaken en meedenken om die op een hoog niveau te houden.
- Je analyseert en onderzoekt allerhande bronnen zodat de gouverneur de juiste informatie krijgt om een standpunt in te nemen. Taken:
  - samenvattende teksten opstellen met hoofddaccenten/probleemstellingen voor de gouverneur;
  - de communicatieve beleidssectoren binnen de verantwoordelijkheid van de gouverneur opvolgen;
  - (mee) instaan voor de inhoudelijke voorbereiding van vergaderingen.
- Je bent op de hoogte van regelgeving en relevante informatie die te maken hebben met de communicatieve opdrachten van het kabinet zodat de gouverneur steeds op de hoogte is van evoluties. Taken:
  - initiatief nemen om op de hoogte te blijven van dergelijke regelgeving en evoluties in de thema's waarvoor de gouverneur bevoegd is;
  - (nieuwe) kennis uitwisselen met collega's doorheen het uitvoeren van opdrachten;

- Instaan voor en/of ondersteuning geven bij de crisiscommunicatiebeheer van de content van het intranet, de website en andere communicatiekanalen zoals e-zines en sociale media van de gouverneur.

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> <b>cluster Denken</b>
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

#### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'consulentfuncties'

Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> <b>cluster Uitvoeren</b>
Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Inleven in anderen	<i>Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen.</i> <b>cluster Leiden</b>
Knelpunten ontleden	<i>Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.</i> <b>cluster Denken</b>
Doorzettingsvermogen	<i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i> <b>cluster Uitvoeren</b>

#### De 5 extra competenties zijn:

Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> <b>cluster Uitvoeren</b>
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> <b>cluster Uitvoeren</b>
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> <b>cluster Organiseren</b>
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> <b>cluster Organiseren</b>

### 5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Beheren van een website	gevorderd	voor indiensttreding

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

- Je hebt inzicht in de structuur en werking van bestuurlijke overheden en de politieke context.
- Je bent voldoende zelfstandig om een dossier te beoordelen, gegevens te verzamelen en initiatief te nemen.
- Je kan goed werken in een team en je overlegt regelmatig met je collega's
- Je durft werkwijzen in vraag te stellen en verbetervoorstellen aan te brengen
- Je kan zelfstandig in overleg gaan met de diensten en met de kabinetscollega's.
- Je hanteert in alle omstandigheden het juiste taalgebruik en je kan kernachtig formuleren.
- Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

- |  |  |
|--|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Bachelor.   | <u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Geen ervaring nodig. |
| Deze functie wordt ingevuld zonder een selectie; de gouverneur kan vrij beslissen wie hij de functie laat uitvoeren (zowel interne als externe mensen).  |  |
| <u>Andere:</u> De communicatiemedewerker heeft kennis en ervaring met : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactie van teksten (en vlotte pen)</li> <li>- Moderne communicatietechnieken</li> <li>- Public relations technieken</li> <li>- je bent bereid om avond- en weekendwerk te verrichten.</li> <li>- In het bezit van rijbewijs B zonder beperkingen</li> </ul> |  |

## 8. Functiewaardering

- Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog bij de planning van opdrachten.
- Verantwoordelijkheid: verantwoordelijkheid voor complexere dossiers en voor aanpak opdrachten
- Interne en externe contacten: heel regelmatig met beleidsmakers en leidinggevenden, maar ook met externen.

## 9. Datum opmaak: 30/01/2019

10. Datum goedkeuring: <a href="#">Klik hier</a>	Goedkeuring vanwege de Provinciegriffier
--	--