

1. Doel van de functie

De Projectmedewerker Communicatie is (samen met zijn/haar/hun dienst) verantwoordelijk voor **alle interne en externe communicatie** van het lokaal bestuur Maldegem. Hij/zij/x verzorgt een **open en vlotte communicatie** naar alle betrokken actoren. De Projectmedewerker Communicatie heeft een vlotte pen en kan tegelijkertijd iets tekstueel tot leven brengen met een grafisch ontwerp. Naast de verantwoordelijkheid over bestaande projecten neemt de projectmedewerker Communicatie op een proactieve manier initiatief om **nieuwe projecten op te starten**. Dit steeds in overleg met het diensthoofd Communicatie.

Daarnaast is de Projectmedewerker Communicatie (samen met zijn/haar/hun collega's) **verantwoordelijk voor de praktische uitwerking van het communicatiebeleid** binnen het lokaal bestuur. Hij/zij/x probeert er met doelgerichte acties voor te zorgen dat communicatie (in de meest ruime zin van het woord) een prominente plaats krijgt binnen de werking en dienstverlening van de organisatie. Tot slot is de Projectmedewerker Communicatie het eerste aanspreekpunt voor de interne klant (collega's) met betrekking tot allerhande vragen die communicatie gerelateerd zijn.

2. Plaats in de organisatie

De Projectmedewerker Communicatie maakt deel uit van de communicatiedienst en rapporteert rechtstreeks aan het Diensthoofd Communicatie. Deze functie kadert binnen de **Pijler Strategie**. Hij/zij/x werkt in een team met 3 andere collega's.

3. Verantwoordelijkheden

Verzorgen van **externe en interne communicatie**:

- Meewerken aan de ontwikkeling en uitvoering van een communicatieplan.
- Verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.
- Aanpassen van communicatie in functie van de doelgroep.
- Gebruik maken en onderhouden van de bestaande communicatiekanalen.
- Uitschrijven van persberichten, nieuwsbrieven, berichten voor de gemeentelijke website en sociale media.
- Realiseren van publicaties.
- Optimaliseren van interne organisatieprocessen en systemen van communicatie.
- Begeleiden van alle medewerkers in hun communicatievaardigheden.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de pers.
- Verzorgen van crisiscommunicatie bij noodsituaties.
- Vertalen van organisatie brede communicatieplannen in verschillende digitale en niet-digitale communicatieproducten.
- Uitdragen van de huisstijl van de organisatie Maldegem.
- Actief bijdragen aan de opbouw van een sterk gemeentelijk imago (*branding*).

Uitbouwen en versterken van (huidige én nieuwe) **communicatiekanalen**:

- Gedrukte communicatie (Affiches, brochures, flyers, infomagazine...).
- Sociale media.
- Maldegem App.
- Website.
- Pers.

maldegem.be

Fungeren als **aanspreekpunt** voor zowel interne als externe belanghebbenden:

- Fungeren als aanspreekpunt voor de klant/het personeelslid rond communicatie.
- Behandelen van vragen en opmerkingen van de klant/het personeelslid binnen een afgesproken, redelijke termijn en voorstellen van oplossingen formuleren.
- Informeren, sensibiliseren en expertise rond personeelszaken ter beschikking stellen van de klant/het personeelslid.
- Meewerken aan innovatieve oplossingen die de klant/het personeelslid beter ondersteunen.
- Afstemmen met de andere diensten (bv. personeelsdienst, dienst evenementen, cultuurdienst...) die bij projecten betrokken zijn (zowel intern als extern).
- Uitbouwen en onderhouden van een extern relatienetwerk.

Verantwoordelijk voor de opstart, ondersteuning en opvolging van de **ondernomen communicatieprojecten**:

- Op een proactieve manier initiatief nemen om nieuwe projecten op te starten.
- Projecten op een projectmatige en gestructureerde manier tot stand brengen.
- Instaan voor de coördinatie van de eigen acties en toezien op de kwalitatieve uitvoering ervan.
- Rapporteren over de voortgang van de projecten en de werking aan het diensthoofd Communicatie.

Opbouw en delen van **kennis & expertise**:

- Uitbouwen van communicatie gerelateerde kennis in de meest ruime zin (bv. Moderne communicatiekanalen, AI...).
- Volgen van de nodige relevante opleidingen en vormingen omtrent allerhande communicatie-aspecten (bv. opleiding Canva, opleiding Sharepoint...).
- Verzamelen en (digitaal) borgen van kennis en informatie: Zorgen dat de relevante kennis en informatie verzameld, bewaard en beschikbaar gesteld wordt, zowel voor de organisatie als voor de Communicatiedienst.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5)

- Organisatiebeheersing in de publieke sector (1)
- Projectaanpak of ervaring in organisatie (2)
- Graag bijleren (4)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (4)
- Feeling met zowel geschreven als grafische communicatie (4)
- MSOffice en andere digitale tools kunnen gebruiken (5)

Functie specifieke competenties (op een schaal van 1-3):

Communicatie Niveau 3 - *Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen*

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer.
- Bouwt zijn/haar/hun betoog op een gericht gestructureerde wijze op.
- Communiqueert selectief vanuit zijn/haar/hun inzicht in de situatie, om zo sneller het 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.

Klantgerichtheid Niveau 3 – *Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties*

- Legt voor de entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden.
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen.
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Samenwerken Niveau 2 - *Stimuleert de samenwerking binnen de entiteit, werkgroepen of projectgroepen*

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af (extern – intern).
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

Plannen en organiseren Niveau 2 – *Coördineert het eigen werk en dat van anderen*

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

Flexibiliteit Niveau 2 – *Past zijn/haar/hun 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/zij/x 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.

Innoveren Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken

- Accepteert verandering en vernieuwing.
- Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee.
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn/haar/hun functie ingezet kunnen worden.
- Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit.
- Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om het werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen.

Zorgvuldigheid Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal.
- Houdt het werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen.
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert deze foutloos uit.
- Controleert het werk op juistheid en volledigheid.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen.
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar/hun job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.