

////////////////////////////////////
FUNCTIEOMSCHRIJVING :
Medewerker Digitale Communicatie
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De dienst Communicatie staat in voor de interne en externe communicatie van de Vlaamse Milieumaatschappij.

De taak van de medewerker Digitale Communicatie bestaat uit het meedenken, voorbereiden en uitvoeren van een klantvriendelijke en doelgroepgerichte communicatie van de VMM. Je realiseert digitale communicatieprojecten. Je adviseert je collega's over de juiste communicatieaanpak en mix van kanalen. Je helpt om de boodschap helder en duidelijk te formuleren. Je bent mee met de nieuwe trends en ontwikkelingen op het vlak van digitale communicatie (websites, apps, sociale media) en helpt mee onderzoeken hoe we die kunnen inzetten in diverse communicatieprojecten. Samen met je collega's sta je in voor de redactie en het beheer van de VMM-websites, intranet en sociale mediakanalen.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 VOORBEREIDING

De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren teneinde er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen planning opstellen.
- Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht.
- Contacteren van betrokkenen.
- Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken.
- Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten.

2.2 UITVOERING

Diverse taken inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren teneinde bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.

Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en voorschriften.

Voorbeelden van activiteiten:

- Realiseren van diverse projecten uit de projectportfolio Communicatie
- Ondersteunen van communicatiecampagnes
- Ontwerpen en afleveren van vakspecifieke producten zoals folders, brochures, webteksten, campagnemateriaal, ...



- Aanmaken van administratieve documenten zoals offertevragen voor de dienst, verslagen van vergaderingen, ...
- Redactie van teksten, nieuwsberichten en persberichten.
- Organiseren van evenementen en activiteiten.
- Uitvoeren van enkele adhoc opdrachten in samenspraak met het diensthoofd of de teamverantwoordelijke.
- Samenstellen van persoverzicht voor het VMM-personeel.

2.3 VERSLAG UITBRENGEN

Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten teneinde het diensthoofd in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Opmaken en permanent actualiseren van draaiboeken.
- Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen.
- Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren.
- Verslag uitbrengen aan het betrokken diensthoofd en collega's over het verloop van de projectopdrachten.
- Regelmatig verslag uitbrengen over de activiteiten van dienstleveranciers bij de uitvoering van werken.
- Maandelijks rapporteren in de BIS-toepassing.

2.4 BEHEER VAN MATERIAAL EN/OF GEGEVENS

Inventariseren, verzamelen en actualiseren van het nodige materiaal en/of gegevens teneinde altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens

Voorbeelden van activiteiten:

- Verzorgen van een klassement.
- Bijhouden van relevante contactgegevens.
- Wijzigingen relevant voor het adressen- en doelgroepenbestand doorgeven aan de beheerder.

2.5 INFORMEREN

Informeren over producten, diensten, systemen of procedures teneinde er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.

Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie en binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten, zowel intern als extern.
- Vragen gesteld aan de VMM worden klantvriendelijk beantwoord binnen de vooropgestelde termijnen zoals beschreven in het decreet openbaarheid van bestuur.
- Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van activiteiten.
- Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten.
- Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ...
- Uitleg geven aan betrokken collega's rond procedures, regelgeving, ...
- Informatie geven aan collega's, partners en klanten.



2.6 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein teneinde via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen
- Informatie-uitwisseling met vakgenoten
- Kennen en opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen het vakgebied
- Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied

3 GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

I. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.

- Is gemotiveerd om nieuwe leerstof te verwerken.
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren.
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk.
- Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is.
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen.

3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

II. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

I. Helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen

3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen

I. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

- Respekteert formele regels en afspraken.
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...).
- Geeft volledige en juiste informatie door.
- Respekteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na.
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

3.5 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

I. Houdt rekening met de milieufspraken binnen de organisatie

- beperkt het gebruik van energie: sluit ramen en deuren wanneer de verwarming volledig open staat, schakelt elektrische apparaten (schermen, printers, fax, kopieermachine, koffiezet,...) uit bij het verlaten van het kantoor, dooft de lichten bij het verlaten van kantoren, opbergruimtes, toiletten enz.
- selecteert het eigen afval volgens glas, solventen, zuren , papier, PMD, GFT, batterijen en restafval en sorteert volgens de gebruiken en de mogelijkheden van de vestigingen.
- vermijdt zoveel mogelijk het gebruik van milieuonvriendelijke producten indien een alternatief voorhanden is.
- springt zuinig om met milieuonvriendelijke producten of moeilijk afbreekbare producten (bv. reinigingsmiddelen,...).
- beperkt het gebruik van leidingwater: gebruikt niet meer water dan noodzakelijk is, signaleert lekkende kranen, ...

3.6 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid =

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt

II. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen

- Richt zich tot zijn gesprekspartner
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk is
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet
- Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan

3.7 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid =

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep

III. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl

- Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie.
- Schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving.
- Slaagt erin zijn boodschap via een aantrekkelijk taalgebruik visueel voor te stellen.
- Kan teksten voor een breed publiek luchtig maken door aangepaste visuele en andere ondersteuning te gebruiken.
- Verwerkt in zijn teksten de argumenten en redeneringen die voor het doelpubliek het meest relevant en overtuigend zijn.

3.8 Probleemanalyse (analytisch denken) =

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie

I. Ziet de essentie van het probleem.

- Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken.
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem.
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem.
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek.
- Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem.

3.9 Nauwgezetheid =

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen

II. Levert met oog voor detail correct werk af.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Blijft aandachtig bij routineuze taken.
- Controleert het eigen werk.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrenge van correcties.

3.10 Organiseren =

I. Organiseert het eigen werk

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden.
- Pakt de zaken efficiënt aan.
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Bachelordiploma in een richting Communicatie of ICT met ervaring in digitale communicatie of gelijkwaardig door ervaring.
- Zeer goede schriftelijke en verbale kennis van het Nederlands.
- Goede kennis van de courante MS Office toepassingen en CMS-systemen.
- Inzicht in en goede kennis van de laatste trends en toepassingen op het vlak van digitale communicatie (sociale media, websites, apps,...).
- Oog hebben voor de grafische kant van communicatie en basiskennis van fotobewerking.
- Vertrouwd zijn met usability en SEO best practices.
- Kunnen opstellen van wireframes.
- Kennis hebben van webtoegankelijkheid.
- Affiniteit met milieuproblematiek.



Voor kennisname:

Naam functiehouder	Datum + Handtekening:
---------------------------	------------------------------