

COMMUNICATIE- EN INFORMATIECOÖRDINATOR

niveau B1 – B3

Relaties

- rapporteert aan en informeert de stadssecretaris en het bevoegde lid van het college van burgemeester en schepenen;
- adviseert de bestuursorganen van Stad en OCMW;
- overlegt en werkt samen met de diensthoofden en medewerkers van diverse diensten binnen de stad en het OCMW.

Basisdoelstelling

- brengt de openbaarheid van bestuur in de praktijk d.m.v. goede en objectieve informatieverspreiding naar de bevolking en diverse instanties;
- geeft vorm aan de externe en interne communicatie;

Verantwoordelijkheden

Interne en externe communicatie

Voorlichten en informeren van de bevolking en doelgroepen op een consistente manier over het gevoerde beleid, de genomen beslissingen en de dienstverlening van het bestuur zodat de burger correct, accuraat en tijdig wordt geïnformeerd over de zaken die hem aanbelangen.

Organiseren van een goede informatiedoorstroming naar personeel en interne diensten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Verantwoordelijk voor de opmaak en coördinatie van het stedelijk informatieblad
- Informatie over beleidsbeslissingen op een verstaanbare wijze aan de bevolking meedelen
- Actief uitbouwen en opvolgen van intranet en andere interne communicatievormen
- Toepassen van decreten betreffende openbaarheid van besturen
- Opmaak van persberichten, informatiebrochures, infogidsen, bewonersbrieven
- Opvolgen inhoud website en sociale media
- Organiseren van persconferenties, hoorzittingen en infovergaderingen
- Onderhouden van contacten met de lokale pers
- Invoeren en bewaken van de huisstijl van de organisatie

Beleidsvoorbereiding en -ondersteuning

- begeleiden en ondersteunen van het communicatiebeleid

- verlenen beleidsadvies m.b.t. het communicatie- en informatiedomein
- opstellen van beleidsbeslissingen
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen

Communicatiebeleid

Mee concipiëren, ondersteunen, opvolgen en uitvoeren van een stedelijk communicatiebeleid. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan het opstellen, opvolgen, evalueren en bijsturen van het communicatiebeleidsplan in overeenstemming met het politiek beleid.
- mee uitwerken van de doelstellingen van het stedelijk communicatiebeleid in communicatiestrategieën en plannen
- mee helpen in de praktijk brengen van de geformuleerde strategieën en plannen

Projectwerking

Deel uitmaken van projectgroepen, zowel als projectleider als deelnemer.

Veiligheidscel

Deel uitmaken van de veiligheidscel en in die rol vergaderingen bijwonen en mee ontwikkelen en opvolgen van het crisiscommunicatieplan

Vorming en bijscholing

- op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op vlak van de functie of het beleidsterrein;
- doornemen en doorgeven van vakliteratuur.

Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de stadssecretaris of van het beleid.

Dimensies

bereidheid tot avond- en weekendwerk.

Profiel

Vaardigheden

- goede schriftelijke en mondelinge taalvaardigheid;
- communicatief;
- sociaal vaardig;
- zowel zelfstandig als in opdracht kunnen functioneren;
- kunnen samenwerken;
- gevoel hebben voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen;
- diplomatisch kunnen optreden.

Kennis

- brede algemene kennis, kennis van Eeklo en van stadsapparaat;
- nieuwe gemeentewet/gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur;
- pers- en/of communicatietechnieken;

Attitude

- affiniteit hebben met de stad Eeklo;
- open en klantvriendelijk;
- betrouwbaar;
- tactvol, discreet en loyaal;
- zin voor initiatief;
- flexibel;
- aandacht voor deontologie;
- stressbestendig.