

## Functiebeschrijving

### IVAGO

<b>Identificatie van de functie:</b>	
<b>Groep/Afdeling:</b> Klantenrelaties en communicatie	<b>Titularis:</b>
<b>Functiebenaming (graad):</b> Communicatie-expert afvalsensibilisering ( <i>Expert afvalpreventie- en sensibilisering</i> )	<b>Rapporteert aan: zie organigram IVAGO</b>
<b>Locatie: Proeftuinstraat GENT (of een andere locatie ingevolge de dienstnoodwendigheden binnen IVAGO)</b>	<b>Datum update v/d beschrijving: 11/01/2021</b>
<b>Niveau/Functionele loopbaan: A1-2-3</b>	

### FUNCTIE

<b>Doel van de functie:</b>
<b>Samengevat (hoofdpijnen, niet exclusief):</b>
Je staat in voor het communicatiebeleid van IVAGO in kader van preventie en sensibilisering met aandacht voor alle externe doelgroepen en informatiekkanalen. <u>Algemeen:</u> Past het IVAGO managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe. Past de visie op samenwerken binnen IVAGO toe. Geeft leiding volgens de principes en waarden van IVAGO.

<b>Dimensies:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Aantal rechtstreekse medewerkers: 1</li><li>Doelgroep: 246.000 burgers; 4.500 bedrijven</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1% van het totale budget IVAGO</li></ul>

<b>Resultaatgebieden (gelijke orde van belangrijkheid tenzij anders afgesproken tijdens het functioneren):</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Is het eerste aanspreekpunt voor de afdelingen binnen IVAGO en alle externe actoren aangaande communicatieacties rond afvalpreventie en -sensibilisering. Ondersteunt deze afdelingen waar nodig.</li><li>Werkt in duo met het afdelingshoofd communicatie. Zij worden ondersteund door de communicatiemedewerkers.</li><li>Is verantwoordelijk voor het opzetten en uitvoeren van alle communicatieacties rond afvalpreventie en -sensibilisering. Vertaalt de bedrijfsdoelstellingen ikv afvalpreventie en -sensibilisering in communicatiedoelstellingen. Geeft voor zijn deel input voor de beleidsnota, het jaarlijks activiteitenverslag en het jaarverslag.</li><li>Kan zich inleven in de leefwereld van verschillende doelgroepen. Detecteert en analyseert de communicatie- en informatienoden bij de verschillende externe specifieke doelgroepen, analyseert beschikbare cijfergegevens van deze doelgroepen en stelt voor de verschillende groepen communicatieplannen op en legt deze voor aan het managementteam. Implementeert de goedgekeurde communicatieplannen en respecteert hierbij de afgesproken deadlines en budgetten.</li><li>Zorgt voor een dagdagelijkse aanwezigheid op het terrein en stuurt hiervoor de afvalsteward aan.</li><li>Kan voor het uitwerken van bepaalde acties beroep doen op een communicatiebureau en gebruikt nieuwe communicatie- en marketingtechnieken.</li><li>Definieert jaarlijkse doelstellingen voor zijn werkdomein en volgt deze op door het definiëren van KPI's.</li><li>Werkt communicatieacties uit rond concrete thema's, onderwerpen en actiepunten met het oog op het informeren en sensibiliseren van specifieke doelgroepen. Hiertoe behoort ook de organisatie van evenementen. Werkt hiervoor nauw samen met de afvalsteward en de betrokken operationele afdelingen. Evalueert samen met de afvalsteward de genomen communicatieacties en stuurt bij waar nodig.</li><li>Benadert externe partijen, neemt deel aan overleg om hun betrokkenheid bij afvalpreventie en –</li></ol>

sensibilisering te vergroten.

10. Neemt samen met de afvalsteward deel aan de sluikstortwerkgroep en stelt hier concrete acties voor.
11. Is samen met het afdelingshoofd interne en externe communicatie verantwoordelijk voor de eindredactie (inhoud, taal, lay-out) van alle gedrukte en elektronische publicaties van IVAGO aangaande afvalpreventie en -sensibilisering, zowel intern als extern, periodiek als ad hoc. Hierbij hoort de voorbereiding van persteksten.
12. Zet in op het gebruik van sociale media en verdere digitalisatie.
13. Staat in voor het beantwoorden van beleidsvragen en politieke vragen aangaande afvalpreventie en -sensibilisering.
14. Ondersteunt de manager klantenrelaties en communicatie bij diens taken als woordvoerder van IVAGO. Kan optreden als back-up.
15. Kent de op de medewerkers van IVAGO toepasselijke regelgeving en/of weet waar deze te raadplegen zijn. Leeft deze zelf na.
16. Gebruikt de software die in IVAGO nodig is voor de werking.
17. Continuïteit: is in het kader van het rechtsbeginsel van de continuïteit van de dienstverlening van IVAGO inzetbaar binnen IVAGO.

#### **BPI's: - Belangrijkste Prestatie Indicatoren**

Vlotheid van communicatie.

Mate van open stelling voor andere meningen/ideeën.

Mate van inleving in verschillende doelgroepen.

Mate van creativiteit.

Vermijding (geen) fouten in de uitgebrachte publicaties.

Gehaalde deadlines.

Realisatie van de vooropgestelde KPI's.

Duidelijkheid van planning en kwaliteit van rapportering en presentatie ervan.

Flexibiliteit, zowel naar arbeidstijd als naar jobinhoud.

Aangetoond: teamspeler.

Vermijding (geen) klachten van externe klanten.

Aangetoonde ondersteuning, informatie en sturing aan klanten i.v.m. communicatieplannen.

## Competenties:

- **Jobkennis**

Heeft een grondige kennis van het Nederlands, zowel gesproken als geschreven. Is zeer taalvaardig: kan zich uitdrukken in correct en verzorgd Nederlands en heeft een basiskennis van Frans en Engels.

Heeft kennis van Gent en zijn demografie.

Heeft kennis van nieuwe marketing- en communicatietechnieken.

Is vaardig in informatica- en smartphonegebruik, heeft een goede basiskennis van MS Office, gebruikt courant en vlot mail en de nodige sociale media. Schoolt zich regelmatig bij.

Heeft kennis van moderne communicatiemiddelen en -technieken.

Heeft analytisch en probleemoplossend vermogen, kan op een vlotte manier cijfers analyseren en conclusies formuleren.

Kent het afvalbeleid in het algemeen en het beleid van IVAGO in het bijzonder en volgt de evolutie ervan op. Bezit en behoudt een rijbewijs B.

- **Resultaat- en veranderingscompetent**

Staat open voor veranderingen en/of nieuwigheden binnen de functie. Levert de nodige inspanningen om deze te aan te leren en vervolgens toe te passen. Actualiseert de gebruikte methoden, werkwijzen, processen, kennis op proactieve en positieve wijze.

Is innovatief, denkt vooruit en streeft steeds naar kwaliteitsverbetering. Doet voorstellen tot verbetering, legt deze voor en voert ze vervolgens uit.

Neemt de nodige acties om fouten en problemen te rapporteren en te corrigeren of op te lossen.

Is gericht op een goed en tijdig resultaat en blijft daarbij accuraat werken. Kan binnen de functie de nodige prioriteiten leggen.

- **Integriteit en betrouwbaarheid**

Heeft verantwoordelijkheidszin en stiptheid om afspraken na te komen. Meldt elke 'onregelmatigheid'.

Kan het werk even correct afwerken met of zonder toezicht van een directe medewerker.

Gaat tactvol en discreet om met gegevens over personeel (privacy) en bedrijf (beroepsgeheim).

Is collegiaal en behandelt iedereen gelijk, roddelt niet negatief, gebruikt geen "paraplusysteem".

Volgt algemeen sociale en ethische normen: geen onderscheid op basis van geslacht, leeftijd, geloof, ras of stand. Volgt de waarden van IVAGO. Is loyaal ten opzichte van IVAGO en verdedigt IVAGO ook ten opzicht van derden.

Past de regelgeving correct toe en laat geen afwijkingen daarop toe. Is een teamwerker maar kan ook individueel goed presteren.

Is stressbestendig, ook op piekmomenten.

Respecteert deadlines.

- **Communicatie**

Kan op een assertieve, tactvolle en verbindende wijze diens mening naar voor brengen, respecteert de mening van anderen.

Kan samen tot een oplossing te komen.

Verwoordt een boodschap en/of opdracht vlot en duidelijk en brengt die ook zo over.

Kan foutloos brieven en teksten schrijven in behoorlijk Nederlands en rekening houdend met de bestemming.

Gebruikt vlot de bestaande communicatiemiddelen.

Neemt initiatief en geeft regelmatig goede terugkoppeling naar de leidinggevenden en de collega's.

Is een teamspeler, tracht steeds samen tot een oplossing te komen.

Gaat vriendelijk en behulpzaam om met medewerkers en collega's.

Kan diens boodschap aanpassen aan de bestemming, ook voor groepen.

Is creatief, durft nieuwe ideeën uitwerken en uitvoeren.

## VOORWAARDEN

### Vereiste ervaring, scholing en opleiding (staat los van de anciënniteit)

- **Bij aanwerving (cumulatief)**

Bezit het diploma van hoger onderwijs van het lange type of master in een relevante richting of gelijkwaardig conform de richtlijnen van de Vlaamse gemeenschap voor lokale besturen.

Heeft minimaal 3 jaren effectieve ervaring in een communicatiefunctie of gelijkwaardige ervaring.

Heeft een geldig rijbewijs B.

- ***Bij bevordering (cumulatief)***

Is tewerkgesteld zijn bij IVAGO.

Voldoet aan de statutaire of reglementaire voorwaarden (te vinden op intranet).

Heeft minimaal 3 jaren effectieve en relevante ervaring.

Heeft bij de laatste evaluatie een globaal gunstige evaluatie behaald hebben in de uitgeoefende functie.

Heeft een geldig rijbewijs B.

- ***Tijdens de loopbaan:***

Volgt met succes een introductieprogramma over IVAGO en haar opdracht.

Volgt met succes interne of externe opleidingsprogramma's.

Blijft door opleiding een expert in zijn werkgebied.

Past zich aan de functiebeschrijving aan en voert het daar omschreven werk uit.

Past zich aan de noodwendigheden en veranderlijkheid van de dienst aan.

Bezit en behoudt een geldig rijbewijs B en kan dit blijven gebruiken.