

Functiebeschrijving

Identificatie van de functie:	
Groep / Afdeling : Klantenrelaties	Titularis:
Functiebenaming (graad): communicatiemedewerker	Rapporteert aan: zie rapporteringslijst
Locatie : Proeftuinstraat GENT (of een andere locatie ingevolge de dienstonnoodwendigheden binnen IVAGO)	Datum update v/d beschrijving: 07 mei 2019
Niveau / Functionele loopbaan:: C1-C2-C3	Versie V0.3

Doel van de functie:
Samengevat (hoofdpijnen, niet exclusief):
<u>Specifiek:</u> Staat in voor de ondersteuning van de afdeling communicatie op het vlak van administratie, communicatie en organisatie.
<u>Algemeen:</u> Past het IVAGO managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe.

Dimensies:	
<ul style="list-style-type: none"> • talrijke e-mails en telefonische contacten • 60 rondleidingen • diverse interne en externe communicatiekanalen, waaronder de sociale media 	<ul style="list-style-type: none"> • inwoners Gent en Destelbergen • 400-tal personeelsleden • afdeling van 3 medewerkers en 1 hoofd

Resultaatgebieden:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kent de op de medewerkers van IVAGO toepasselijke regelgeving en/of weet waar deze te raadplegen zijn. Leeft deze zelf na. 2. Gebruikt de software die in IVAGO nodig is voor de werking. 3. De communicatiemedewerker krijgt taken en verantwoordelijkheden toegewezen binnen het brede werkveld van de dienst communicatie. Die bevinden zich zowel op het vlak van interne als externe communicatie. Het gaat daarbij zowel om communicatie als organisatie en administratie.
<u>communicatie:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Redactie en correctie van publicaties. - Bijhouden inhoud website. - Sociale media, digitale nieuwsbrieven, intranet. - Interne campagnes: veiligheid, welzijn... - Deel uitmaken van team bij crisiscommunicatie
<u>organisatie</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organisatie van interne en externe evenementen: zoals bijvoorbeeld Gentsche Gruute Kuis, personeelsfeest, sinterklaasfeest - Opvolgen van projecten: bv. Gent Repareert - Rondleiding van groepen (scholen, verenigingen) - Sensibilisatie-acties op het terrein.
<u>administratie</u> <ul style="list-style-type: none"> - De administratie verbonden aan de specifiek toegewezen taken. - Beantwoorden van mails. - Opvolgen deadlines en planning drukwerk en andere materialen . - Besteladministratie. - Opvolgen stock communicatiemateriaal, opvolgen van bestellingen en aanvragen

BPI's: - Belangrijkste Prestatie Indicatoren

1. Beschikbaarheid ook buiten de normale diensturen garanderen
2. Respecteren van deadlines
3. Flexibiliteit: wil en kan binnen de functie verschillende taken opnemen.

Competenties:

• **Jobkennis**

- Goede PC beheersing, kennis op gebruikersniveau van de MS Officepakketten . Vertrouwd met sociale media.
- Grondige kennis van IVAGO en haar activiteiten.
- Basiskennis van het afvalbeleid.
- Zeer grondige kennis van de Nederlandse taal, zowel gesproken als geschreven.

• **Resultaat- en veranderingscompetent**

- Staat open voor veranderingen en/of nieuwigheden binnen de functie en nieuwe ontwikkelingen binnen IVAGO. 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 voorruit 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.

• **Integriteit en betrouwbaarheid**

- Is zeer loyaal ten aanzien van IVAGO
- Heeft verantwoordelijkheidszin en stiptheid om afspraken na te komen. Meldt elke 'onregelmatigheid'. Past de regelgeving correct toe en laat geen afwijkingen daarop toe.
- Kan het werk even correct afwerken met of zonder toezicht van een directe medewerker en legt hiervoor de nodige prioriteiten.
- 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 een teamwerker maar kan ook individueel goed presteren. Kan samenwerken met onder meer als doel een juiste informatieverwerking: heeft het vermogen om constructief bij te dragen tot een gezamenlijk resultaat samen met anderen (collega's, leidinggevende, andere diensten, klanten). Vraagt en krijgt feedback van de leidinggevende van de dienst.

• **Communicatie**

Streeft naar een vlotte en duidelijke communicatie, binnen de eigen diensten, met andere diensten van IVAGO en eventueel met derden. Kan op een duidelijke en assertieve wijze zijn mening naar voor brengen om samen tot een oplossing te komen, is luisterbereid, heeft een open karakter en staat ook open voor de mening van anderen. Beschikt over de nodige stressbestendigheid: heeft het vermogen om voor, tijdens en na moeilijke situaties normaal en efficiënt te blijven functioneren en te reageren.

Heeft pedagogische vaardigheden, kan ook complexe zaken op een duidelijke manier verwoorden aan groepen en individuen.

Kan foutloos brieven en teksten schrijven in behoorlijk Nederlands.

Beheerst de schriftelijke communicatie: heeft het vermogen om een boodschap schriftelijk over te brengen, zodat de doelgroep ze correct begrijpt.

Gebruikt vlot de bestaande communicatiemiddelen en blijft bij met de nieuwe.

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

• **Bij aanwerving (cumulatief)**

- * Minimaal hoger secundair onderwijs of derde graad in een voor alle taken van de functie relevante richting
- * Bezit bij aanstelling een in België geldig rijbewijs B.
- * Voldoen aan de algemene aanwervingsvoorwaarden (te bevragen bij de personeelsdienst van IVAGO).

* Blanco bewijs van goed zedelijk gedrag hebben.

• ***Bij bevordering (cumulatief)***

* Is tewerkgesteld bij IVAGO. Voldoet aan de statutaire / reglementaire voorwaarden voor bevordering vermeld in het administratief statuut of contractueel reglement van IVAGO (deze zijn beschikbaar binnen IVAGO).

* Bij de laatste evaluatie een globaal gunstige evaluatie behaald hebben in de uitgeoefende functie.

* Bezit een in België geldig rijbewijs B.

* Blanco bewijs van goed zedelijk gedrag hebben.

• ***Tijdens de loopbaan:***

Volgt met succes een introductieprogramma over IVAGO en haar opdracht.

Volgt met succes interne of externe opleidingsprogramma's. Daartoe behoren minstens de opleiding SAP, processen van het IVAGO-managementsysteem; de basiskennis van statuten en reglementen van toepassing binnen IVAGO.

Leert de inhouden van de verschillende functies binnen IVAGO (zoals milieuwerker, techniker, chauffeur, planner, keurvakman, bediende, operator,).

Minstens een in België geldig rijbewijs B behouden.

Blanco bewijs van goed zedelijk gedrag behouden.

Blijft door opleiding een expert in zijn vakgebied.

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

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

Informatie betreffende de bevorderingsvoorwaarden en anciënniteiten is te lezen in de bijlage "informatieve nota" aan deze functiebeschrijving. De voorwaarden voor toekenning van anciënniteit zijn deze vermeld in het administratief en geldelijk statuut (statutaire aanstelling) of in het contractueel reglement en reglement bezoldiging (contractuele aanstelling). Een informatieve nota is beschikbaar bij de personeelsdienst en kan daar niet van afwijken.