

OCMW AALST werft aan:

COMMUNICATIEAMBTENAAR m/v

**VOLTIJDS
IN STATUTAIR VERBAND
IN TE VULLEN VIA AANWERVING EN BEVORDERING
WERVINGSRESERVE VAN 2 JAAR, verlengbaar met 1 jaar**

JOUW FUNCTIE:

Plaats in het organogram

Staat hiërarchisch onder het afdelingshoofd van de centrale afdeling en heeft waar nodig en eventueel via de personeelsleden een functionele relatie met alle personeelsleden en externe contacten van het OCMW. Niettemin kan de communicatieambtenaar rechtstreeks opdrachten van de secretaris ontvangen.

Hoofddoel van de functie

De communicatieambtenaar staat in voor de decretale en door andere regelgeving opgelegde communicatietaken van het OCMW en staat bijgevolg onder andere in voor de uitvoering van het informatiebeleid van het OCMW en de openbaarheid van bestuur. Deze ambtenaar verzorgt in overleg met het bestuur en de secretaris de interne en externe communicatie, echter enkel vormelijk. De inhoud vraagt deze ambtenaar op bij de personeelsleden en het bestuur en zorgt voor de vorming van het imago (beeld) van het OCMW. De communicatieambtenaar formuleert proactief en actief beleidsvoorstellen op het vlak van de communicatie, beheerst de mogelijke en bestaande communicatiekanalen, coacht de diensten en personeelsleden op het vlak van externe communicatie en onderwerpt de communicatie van het OCMW aan een permanente kwaliteitscontrole. De communicatieambtenaar verzorgt de eigen administratie en archivering en kan ook beroep doen op de ondersteunende diensten.

Functie-inhoud (kan worden gedetailleerd op basis van plannings- en functioneringsgesprekken)

1. Publieksvoorlichting

- Een positief imago behartigen in verband met alle opdrachten van het OCMW. Een imagoverandering moet het resultaat zijn van alle communicatieacties. Een imago verander je op lange termijn.

De huisstijl is draagt hiertoe bij en dient steeds geactualiseerd en gestimuleerd te worden. Ook de vorm en inhoud van de website dienen opgevolgd te worden. Hiertoe wordt samengewerkt met de personeelsleden.

- De bevolking informeren over het bestuurlijk handelen en de dienstverlening van het OCMW en over de dienstverlening van alle openbare en privé- dienstverlening op het grondgebied van de stad.
- Coördineren van alle communicatiekanalen en –activiteiten tussen het OCMW en de bevolking (o.a. folders, brochures, jaarverslagen, inter- en intranet, beurzen bezoeken, ...), echter met dien verstande dat de inhoud zal kunnen bepaald worden door de betrokken diensten en diensthoofden. De communicatieambtenaar zal hierover wel advies verstrekken.
- Opmaak van een jaarlijks activiteitenverslag in samenwerking met de diensthoofden.
- Opmaken en voorleggen aan de secretaris van een informatieplan (jaarlijkse en meerjarenplanning).

2. Perscommunicatie

- Organiseren van persbriefings en samenstellen van persmap.
- Opstellen en verspreiden van persberichten, incl.(telefonisch) pers informeren.
- Perscontacten van beleid en administratie coördineren.

3. Communicatiebeleid

- Uitwerken van een ontwerp van communicatiebeleid en opmaken en actualiseren van een jaarlijks en meerjaren- ontwerp van beleidsnota met betrekking tot de interne en externe communicatie. Dit gebeurt op basis van een behoeftenbevraging bij de diensten en de beleidsorganen.
- Formuleren van tijdige voorstellen met betrekking tot interne en externe informatie- en communicatiebehoefte en –middelen.
- De diensthoofden en personeelsleden voortdurend sensibiliseren om werk te maken van een goede interne en externe communicatie en hiertoe de nodige voorstellen doen en instrumenten ontwikkelen.
Richtlijnen staan in het communicatieplan. In het communicatieplan komen onder andere de volgende thema's aan bod:
 - Wat willen we bereiken met het intern /extern communicatieplan?
 - Wie past het intern / extern communicatieplan toe?
 - Doelgroepen van het intern / extern communicatieplan.
 - Draagwijdte van het intern / extern communicatieplan
 - Principes van het intern /extern communicatieplan
 - Soorten interne / externe communicatie
 - Samenwerking met initiator van de boodschap
 - Kanalenstrategie
 - De verschillende kanalen
 - Geschreven kanalen
 - Mondelinge kanalen
 - Inhoudelijke waarden van het intern / extern communicatieplan
- Klachten van de bevolking en/of van andere diensten signaleren aan de betrokken diensten en het vinden van een goede communicatie voor de oplossingen.

4. Openbaarheid van bestuur

- Organisatie van de openbaarheid van bestuur in het kader van een decretale en andere reglementering.

5. Diversen

- Coördineren van onderzoek en informatieverzameling met betrekking tot meningen, voorkeuren en behoeften van de bevolking op het vlak van nuttige en gewenste informatie.
- Verzamelen en ordenen van kengetallen en beleidscijfers op het gebied van communicatie.
- Instaan voor de organisatie van allerhande protocollaire en PR-activiteiten (in samenwerking met de medewerkers van de dienst algemene administratie).
- Overige werkzaamheden die kaderen binnen de doelstelling van de functie.

KENNIS- EN COMPETENTIEPROFIEL

- Goede kennis van de werking van een OCMW.
 - Goede kennis van de pers- en mediasector.
 - Goede kennis van overheid- en non-profitmarketing.
 - Brede kennis over stad en streek, binnenlandse en buitenlandse actualiteit.
 - Elementaire kennis van grafische technieken en drukwerk, of de bereidheid deze kennis te verwerven.
 - Kennis van de thema's lay-out en huisstijl.
 - Goede kennis van de audiovisuele media, de perscontacten en de nieuwe communicatietechnieken.
-
- Kunnen hanteren van de juiste interne en externe communicatiemiddelen.
 - Uitstekende redactionele vaardigheden.
 - Verbaal sterk met een correct taalgebruik.
 - Zeer goede onderzoek- en rapporteringvaardigheden.
 - Sterk analytisch en synthetisch vermogen.
 - Diplomatisch, met tact en discretie kunnen onderhandelen met mensen met verschillende meningen en belangen.
 - Veranderingscompetent.
 - Zelfstandig en in teamverband kunnen werken.
-
- Zeer creatief, innoverend, inspirerend maar toch planmatig kunnen werken.
 - Flexibel.
 - Zeer loyaal en integer.
 - Stipt en nauwkeurig.
 - Proactief werkend.
 - Afspraken en beloftes correct nakomen.
 - Stressbestendig en onder tijdsdruk correct blijven werken.

AANBOD:

Niveau A1a-A1b-A2a

- geïndexeerd jaarlijks basisbrutoloon :min. 33.780,10 eur – max. 55.965,20 eur, afhankelijk van de erkende en relevante anciënniteit.

-vaste benoeming na een proefperiode met gunstige evaluatie.

-onder de gebruikelijke voorwaarden maaltijdcheques, een gratis hospitalisatieverzekering, en een ruime tussenkomst in het openbaar vervoer of fietsvergoeding.

AANWERVINGS-BEVORDERINGS-EN TOELATINGSVOORWAARDEN

De algemene aanwervings-bevorderings-en toelatingsvoorwaarden van voor de rechtspositieregeling van de Stad Aalst zijn van toepassing.

Specifieke vereisten:

-In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

Bij de beoordeling van de diplomavereiste zal worden nagegaan in welke mate er een gelijkwaardige feitelijke inhoud al dan niet kan worden vastgesteld.

-slagen in een selectieprocedure.

-bijkomend voor bevordering:

°vast benoemd zijn

°titularis zijn van een voltijds ambt

°voldoen aan gezegde toelatingsvoorwaarden

°voldoen aan de gezegde bevorderingsvoorwaarden

°minimum 4 jaar niveauanciënniteit hebben niveau B of in niveau C of in beide niveaus samen

°een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.

Selectieprocedure:

De selectieprocedure bestaat uit::

-een schriftelijk gedeelte

-een mondeling gedeelte

Contactgegevens:

Je zendt jouw kandidatuurstelling met CV, en kopie van jouw diploma's aangetekend naar OCMW Aalst, t.a.v. Heer Patrick De Smedt, voorzitter, Gasthuisstraat 40, 9300 Aalst.

Jouw kandidatuur moet ten laatste ingediend zijn op 9 december 2011.

Contactpersoon voor meer informatie: Ginette De Ro, bestuurssecretaris werving 053/76.51.31.

<http://www.ocmwaalst.be>.

Wij bieden jou een uiterst boeiende job waarin door de realisatie van doelstellingen en het voorstellen van beleidsopties echte voldoening kunt behalen.

Het OCMW Aalst biedt naast een wedde op A-niveau onder de gebruikelijke voorwaarden maaltijdcheques, een gratis hospitalisatieverzekering, en een ruime tussenkomst in het openbaar vervoer of fietsvergoeding. Er is een gunstige vakantieregeling.

Het OCMW Aalst investeert voortdurend in de vorming van haar personeelsleden.

Binnen het OCMW staan we open voor alle kandidaten zonder onderscheid in geslacht, geloof, huiskleur, leeftijd, seksuele voorkeur of eventuele handicap.