

GRAAD : Bv **SCHAAL : B WS 1,2,3**
FUNCTIEGROEP : DESKUNDIGE (SPECIALIST) Bv-NIVEAU

DESKUNDIGE COMMUNICATIE C-MINE

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

A. ALGEMEEN FUNCTIEPROFIEL

1. Link met de missie

- Bijdragen tot de doelstellingen van de eigen dienst of dienstonderdeel. Voor meer informatie over de beleidsdomeinen wordt verwezen naar het strategisch meerjarenplan van de stad Genk.

2. Plaats in de organisatie

Handelt resultaatgericht m.b.t. de verschillende activiteiten op het operationeel niveau van een dienst of dienstonderdeel en legt verantwoording af aan het diensthoofd, het afdelingshoofd of de directeur.

3. Kernactiviteit

- Resultaatgericht en systematisch handelen m.b.t.:
 - het opstellen van gespecialiseerde dossiers en/of klassemten eigen aan de dienst, met verantwoordelijkheid voor het eigen takenpakket
 - alle aspecten van het (gespecialiseerde) werkdomein
 - projectmatige opdrachten
 - diverse tekstverwerkingstaken
 - gespecialiseerde berekeningen (in de diensten waar dit van toepassing is)
 - (nieuwe) opdrachten en (gespecialiseerde) wetgeving die van toepassing zijn voor de dienst
 - beheer en opvolging van eigen documentatiemateriaal (reglementering, tijdschriften,...)
 - opdrachten in geautomatiseerde bestanden
- M.b.t. bovenstaande opdrachten:
 - deelnemen aan interne en externe werkgroepen en overlegorganen
 - zich informeren i.f.v. de wetgeving in een ruim kader, blijft op de hoogte van nieuwe technieken en inzichten i.v.m. specifieke en relevante materies
 - rapporteren over specifieke dienstgerichte aangelegenheden aan het diensthoofd, het afdelingshoofd, de directeur, de leden van het managementteam
 - opstellen van dossiers, verslagen, ed. m.b.t. de gespecialiseerde dienstgerichte aangelegenheden
 - adviseren over dienstgerichte aangelegenheden aan het diensthoofd, het afdelingshoofd, de directeur, de leden van het managementteam, andere diensthoofden en/of burgers/cliënten.

Binnen de functionele loopbaan zullen de verantwoordelijkheid en de moeilijkheidsgraad van het werk toenemen.

4. Kwalificatievereisten

De vakinhoudelijke en/of fysieke vaardigheden

- Heeft goede kennis van sector/dienstgebonden wetgeving, in interpretatie ervan en van andere dienstgebonden reglementeringen

- Beheerst gespreks- en vergadertechnieken
- Heeft (zeer) goede communicatieve en sociale vaardigheden (inclusief voor het voeren van evaluatiegesprekken voor leidinggevenden)
- Is empatisch en diplomatisch
- Is werkdrukbestendig, kan nauwgezet en planmatig werken, ongeacht de tijdsdruk
- Werkt ordelijk en stipt
- Is creatief
- Staat open voor innovatie
- Is bereid tot samenwerken en kan werken in teamverband
- Past relevante automatiseringsmogelijkheden toe
- Behandelt dossiers klantvriendelijk (correct doch niet stug)
- Neemt een positieve houding aan t.a.v. diversiteit en non-discriminatie
- Werkt voltijds
- Is niet gebonden aan een vast werk- en uurschema

B. ALGEMEEN COMPETENTIEPROFIEL

Deze functiehouder wordt geëvalueerd op basis van de competenties 1 t.e.m. 13.

Per functie worden 5 kerncompetenties vastgelegd. Voor de functie van 'specialist Bv-niveau' worden 3 gemeenschappelijke kerncompetenties vermeld in het algemeen competentieprofiel. De overige 2 specifieke kerncompetenties worden opgenomen in de specifieke functiebeschrijving. Voor meer informatie over deze competenties wordt verwezen naar het competentiewoordenboek van de stad.

- 1. Vakkennis
- 3. Systematisch werken/werkorganisatie
- 7. Inzet en verantwoordelijkheid

C. SPECIFIEK FUNCTIEPROFIEL

DESKUNDIGE COMMUNICATIE C-MINE (A.D.XX/09/2021)

1. Specifieke link met de missie

Zie beleidsdomein 'beleven'.

Voor meer informatie over de beleidsdomeinen wordt verwezen naar het strategisch meerjarenplan van de stad Genk.

2. Specifieke plaats in de organisatie

Je werkt binnen het team Communicatie van C-mine als medewerker communicatie, met focus op online communicatie. Als levendige site gaan vanuit C-mine dagelijks verhalen naar buiten. De hoeveelheid van boodschappen die verspreid moet worden is groot; naast de algemene branding van C-mine is heel wat communicatie en promotie gericht op actieve publiekswerving voor zeer diverse doelgroepen. Het programma van wekelijkse voorstellingen en events vergt voortdurende communicatie. Daarnaast organiseert C-mine regelmatig grotere projecten en tentoonstellingen die een geheel eigen, alsook internationale, communicatie & promotie vergen.

Je maakt deel uit van het team communicatie en werkt hierbij nauw samen met en rapporteert aan de coördinator communicatie, onder de eindverantwoordelijkheid van de Directeur Intendant van C-mine. Je wordt op verscheidene vlakken professioneel ondersteund door het voltallige, enthousiaste C-mine team

3. Specifieke kernactiviteiten

Het bedenken en realiseren van de online communicatiestrategie van C-mine.

De online communicatiekanalen die C-mine dagelijks inzet zijn van cruciaal belang voor het maximale bereik van de diverse bezoekersprofielen en dit zowel in lokale als internationale context.

Dit vergt een duidelijke strategie en voortdurende flexibiliteit:

- In overleg met de coördinator communicatie richting geven aan een vernieuwende, online communicatieaanpak van C-mine;
- Beheer van het online communicatiebudget;
- Het opstellen van digitale contentplanningen op korte en langere termijn;
- Het dagelijkse beheer van de online kanalen en communicatie van C-mine: de website, de sociale media-kanalen, de nieuwsbrieven; van de C-mine website via het CRM-systeem;
- Het creëren van interessante content via foto & video of andere formats;
- De opvolging van online advertenties via diverse kanalen;
- Het schrijven van teksten van diverse aard voor de website, sociale media, nieuwsbrieven,...
- Op de hoogte zijn van en contact onderhouden met belangrijke online kanalen zoals magazines, websites, blogs, pagina's die content verspreiden die past bij C-mine en haar publiek;
- De interne communicatie enthousiast opvolgen;
- Het brieven van externe partijen zoals grafische vormgevers, fotografen, videoproductiebedrijven m.b.t. contentcreatie.

Meewerken aan de offline communicatie van C-mine en bijdragen aan een levende, artistieke site.

Naast de focus op digitale communicatie draait de medewerker mee in het team en neemt daarin ook algemene taken op, zowel m.b.t. offline communicatie als de algemene werking van de dienst:

- Ondersteuning van de offline communicatie van C-mine: copywriting, opvolging van fotografie, lay-out, distributie enz.;
- Het opvolgen van algemene vragen van klanten die betrekking hebben op communicatie & promotie;
- Contact onderhouden met journalisten en mee instaan voor de organisatie van persevents;
- Mee ingeschakeld kunnen worden in het permanentiesysteem van voorstellingen, events en tentoonstellingen waarbij aanwezigheid 's avonds, in het weekend of op feestdagen voorkomt;
- ...

4. Specifieke kennis, ervaring en vaardigheden:

- Je begrijpt artistiek werk en kan de essentie ervan naar online content vertalen
- Je ademt online communicatie en volgt nieuwe trends op de voet op en durft hiermee te experimenteren
- Kennis van CMS-systemen
- Ervaring met Google Ads en Google Analytics

- Ervaring met Adobe programma's (vb. Indesign, Illustrator, Photoshop) of andere vormgevingsprogramma's is een pluspunt
- Je bent tweetalig: Nederlands & Engels
- Je bent een echte storyteller, zowel in woord als beeld. Je ziet verhalen en weet ze in een online context om te zetten
- Je kan je inleven in diverse bezoekersprofielen: van de lokale gemeenschap tot de internationale bezoeker
- Je bent hands-on en durft initiatief te nemen
- Je kan planmatig werken en hebt inzicht in haalbaarheid i.f.v. targets en budget
- Je bent sociaal en empathisch
- Je omarmt nieuwe ideeën
- Je bent flexibel en staat open voor avond- en weekendwerk.

5. Specifiek competentieprofiel

Hieronder zijn de kerncompetenties voor het uitoefenen van de functie voorzien. Voor meer informatie over deze competenties wordt verwezen naar het competentiewoordenboek van de stad.

- 1. Vakkennis

De medewerker beschikt over de technische, inhoudelijke administratieve of andere gespecialiseerde kennis, noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie.

De hoeveelheid kennis staat in relatie tot de periode, waarin de persoon deze functie uitoefent.

De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen binnen de functie worden hierbij ook in rekening gebracht.

Beheerst het eigen takkenpakket.

Heeft een duidelijk zicht op het takenpakket en de doelstellingen van de dienst en draagt bij tot de realisatie ervan.

Kent de relevante reglementering, richtlijnen, werkmethodes en procedures van de dienst en de organisatie.

Schoolt zich voldoende bij om de vakkennis op peil te houden en past ze toe in het werkveld.

- 3. Systematisch werken/werkorganisatie

De medewerker plant efficiënt opdrachten, organiseert en voert uit, rekening houdend met het tijdsgebruik van de medewerker en de mogelijkheden waarover hij/zij beschikt. De medewerker kan zich houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle houden en kan zijn/haar prioriteiten stellen i.f.v. dringende gevallen en objectieven van de organisatie. Pakt eerst de belangrijkste en dringendste opdrachten aan.

Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

Werkt resultaatgericht (werkt met duidelijke doelen, timing, enz.).

Werkt in teamverband.

Speelt in op wijzigende omstandigheden.

-5. Communicatie/initiatieven

De medewerker verbetert voortdurend en neemt initiatieven die gericht zijn op kwaliteit en resultaat.

Ziet zelf problemen/opportunities binnen zijn functie en dienst en speelt hierop gepast in.

Wacht niet op nieuwe opdrachten.

Doet voorstellen tot verbetering (brengt ideeën, oplossingen, ... aan).

Informeert zich via de bestaande informatiekkanalen.
Is communicatief naar burgers, chefs en collega's.

- 7. Inzet en verantwoordelijkheid

De medewerker engageert zich in de functie en neemt verantwoordelijkheid op t.a.v. het geleverde werk en situaties, die zich voordoen in de organisatie.

Toont enthousiasme en bereidwilligheid en participeert actief.

Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen takenpakket.

Neemt verantwoordelijkheid op t.a.v. de taken van de dienst (bv. bij afwezigheid van de chef).

Laat dingen niet op hun beloop maar grijpt, indien nodig, tijdig in.

-13. Organisatiebetrokkenheid

De medewerker stemt het eigen gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie.

Identificeert zich met de organisatie.

Valt de eigen organisatie/entiteit niet aan in het bijzijn van buitenstaanders.

Stemt zijn/haar gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie en haar medewerkers.

Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie.