COMMUNICATIEMEDEWERKER (senior)

DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE	*Waar situeert deze functie zich in de organisatie?*
Organigram	Deelwerking/project : Communicatie
Hoedanigheid	◉ Medewerker ⛁ Leidinggevende
Rapporteert aan	Dienstverantwoordelijke

RESULTAATSGEBIEDEN	*Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?*
Strategische partner	***Vertalen van de organisatiedoelen in concrete strategie*** ▪ Vertaalt de missie, visie en beleid van CAW in communicatiebeleid ▪ Ontwikkelt een visie en communicatiestrategie, ontwikkelt projecten en vertaalt deze in concrete doelstellingen, acties, timing en begroting ▪ Geeft advies aan de directie en dienstverantwoordelijke in functie van de strategie
Technisch expert	***Ontwikkelen, beheren en verbeteren van communicatiekanalen en –planning*** ▪ Werkt vanuit de eigen expertise en de behoeften van de belanghebbenden ▪ Werkt bruikbare en praktisch hanteerbare communicatietools, integreert deze in de bestaande werking en beheert de nodige technische toepassingen zoals website ▪ Houdt rekening met de normen en afspraken op vlak van kwaliteitszorg ▪ Zoekt steeds naar verbetering en optimalisering van de processen
Creatief expert	***Geeft kleur aan content, beeldmateriaal en of gadgets*** ▪ Is alert voor nieuwe tendensen en ontwikkelingen ▪ Houdt rekening met de evoluerende behoefte van de medewerker en de organisatie ▪ Kan wervend en taalkundig sterk communicatiemateriaal opleveren ▪ Kan grafisch sterk communicatiemateriaal opleveren ▪ Tovert met woord en beeld
Persoonlijke ontwikkeling	***Ontwikkelen van de eigen professionaliteit*** ▪ Reflecteert over het eigen handelen ▪ Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, … ▪ Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek
Werken in een team	***Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team*** ▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende ▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg ▪ Deelt informatie en expertise
Werken bij CAW	***Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie*** ▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen ▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek ▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering

DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES	*Wanneer pas ik bij het CAW?*
Klantgerichtheid	*Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.*
Integriteit	*Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.*
Samenwerken	*Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.*
Openheid	*Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.*
Eigenaarschap	*Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.*
Ondernemen	*Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.*

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES	*Wanneer pas ik in deze functie?*
Zelfstandigheid	*Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij zelf kan beslissen en wanneer niet.*
Analyse	*Systematisch ontleden van een situatie in al zijn elementen, duiden van verbanden en op zoek gaan naar bijkomende informatie om de situatie helder te krijgen.*
Visie	*In staat zijn om zaken op een afstand te bekijken en ze in hun ruimere context te plaatsen.*
Innoveren	*Actief op zoek gaan en ontwikkelen van nieuwe producten, diensten, markten en strategieën.*
Oordeelsvorming	*Degelijk onderbouwde meningen en standpunten vormen en zicht hebben op de gevolgen ervan.* • Betrekt verschillende invalshoeken en perspectieven bij de beoordeling. • Weegt alternatieven tegen elkaar af in het licht van relevante criteria. • Maakt gebruik van alle beschikbare informatie om tot een goed geïntegreerd oordeel te komen.
Resultaatsgericht handelen	Vasthouden aan de vooropgestelde doelen met het oog op het bereiken van een resultaat.
Organisatie sensitiviteit	*Bewust zijn van de effecten van eigen keuzes, beslissingen en acties op de rest van de organisatie.*
Leervermogen	*Nieuwe informatie vlot en gemakkelijk opnemen en in de praktijk toepassen.*

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	*Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?*
Vakkennis	▪ *Expertise binnen het specifieke ondersteunend proces: social media, grafisch werk, pers, contentcreatie* ▪ *Kennis en inzicht in het welzijnswerk*
Taal	▪ *Doorgedreven kennis van de Nederlandse taal, doorgedreven kennis van creatief schrijven*
Computer	▪ *Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail* ▪ *Specifieke software en/of hardware binnen het ondersteunend proces*
Diploma	*Diploma niveau Bachelor of Master binnen communicatie*

HANDTEKENING WERKGEVER	HANDTEKENING WERKNEMER
DATUM: VOOR AKKOORD: NAAM:	DATUM: VOOR AKKOORD: NAAM: