



FUNCTIETITEL: DIENSTHOOFD COMMUNICATIE

Dienst: Communicatie

Cluster: Niet van toepassing

Graadnaam: Av

Functionele loopbaan: A1a-A1b-A2a

Versie van: 19-04-2024

Goedgekeurd door de algemeen directeur op: datum invullen in het formaat dd-mm-jjjj

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthoofd communicatie ben je de coach van je team en de verbindende schakel tussen de dienst Communicatie en de rest van de organisatie. Je coördineert de dagelijkse werking én de strategische projecten en garandeert een efficiënte en effectieve dienstverlening.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

- Je rapporteert aan de algemeen directeur.
- Je geeft leiding aan de dienst Communicatie en draagt de eindverantwoordelijkheid over de dienst.

RESULTAATGEBIEDEN

1. COÖRDINATIE OPERATIONELE WERKING

Doel: Je plant, organiseert en volgt de dagelijkse werking van je dienst op. Zo garandeer je een effectieve en efficiënte dienstverlening.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je organiseert je team op een efficiënte manier, zowel op organisatorisch als op procesmatig vlak.
- Je coördineert de uitvoering van de planning en volgt ze op. Je overlegt op geregelde basis met de clusters.
- Je ziet toe op de naleving van de interne procedures en afspraken.
- In samenwerking met de dienst Financiën maak je het budget op voor de operationele werking van de dienst Communicatie en je beheert het als een goede huisvader.
- Je bent verantwoordelijk voor het afsluiten van raamcontracten voor de dienst Communicatie.

2. PERSONEELSMANAGEMENT

Doel: Je zorgt voor een optimale inzet, aansturing en coaching van je medewerkers, zodanig dat de doelstellingen behaald worden en je medewerkers zich gewaardeerd, ondersteund en gemotiveerd voelen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je zet je medewerkers in op hun kennis en kwaliteiten, definieert samen met hen uitdagende en haalbare doelstellingen, volgt de realisatie ervan op en coacht ze waar nodig. Je stuurt bij wanneer nodig.
- Je houdt de vinger aan de pols door geregeld informeel contact en individueel werkoverleg en organiseert teamoverleg.
- Je zorgt voor een efficiënte, tijdige en kwalitatieve doorstroming van informatie en rapportage binnen je dienst.
- Je stimuleert je medewerkers om zich verder te ontwikkelen en coacht hen hierbij.
- Je bewaakt de groepsdynamiek en neemt tijdig initiatieven om de dynamiek te bewaren of te bevorderen.
- Je creëert een positieve en stimulerende werkomgeving, waarbij je o.a. inzet op een gezonde werk-privé-balans en je een open en verbindende communicatie aanmoedigt.



3. COÖRDINATIE STRATEGISCH BELEID

Doel: Je zet de strategie van de dienst uit en coördineert de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van strategische projecten voor de dienst Communicatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je tekent de communicatie- en merkstrategie van Stad Turnhout uit en draagt ze op een inspirerende wijze uit.
- Je stemt strategische projecten op elkaar en op de organisatiestrategie af.
- Je bent de sparringpartner voor het managementteam en het college van burgemeester en schepenen.
- Je coördineert de opmaak en het beheer van de benodigde budgetten voor het goedgekeurde beleid.
- Je bent verantwoordelijk voor de efficiënte en effectieve vormgeving van de dienst, zowel op organisatorisch als op procedureel en procesmatig vlak, zodat de vooropgestelde doelstellingen en projecten kwaliteitsvol en efficiënt gerealiseerd worden. Je stuurt bij waar nodig.
- Je coördineert de opmaak, opvolging en rapportering van indicatoren om de voortgang van de doelstellingen van je dienst op te volgen.

4. INTERNE COMMUNICATIE EN OVERLEG

Doel: Je draagt zorg voor interne communicatie en organiseert structureel overleg. Zo garandeer je een goede informatiedoorstroming en maximale afstemming, zowel tussen de dienst Communicatie en de andere stedelijke diensten/clusters als organisatiebreed.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je zorgt voor een efficiënte, tijdige en kwalitatieve doorstroming van informatie en rapportage tussen de dienst Communicatie en de andere stedelijke diensten/clusters.
- Je zet een structureel overleg op tussen de dienst Communicatie en de clusters.
- Je stimuleert verbinding en samenwerking tussen diensten en zet in op dienstoverschrijdend samenwerken.
- Samen met je team draag je zorg voor een kwaliteitsvolle interne communicatie binnen de brede organisatie (personeelsblad, nieuwsbrieven, ...).

5. EXTERNE COMMUNICATIE EN OVERLEG

Doel: Je onderhoudt goede externe contacten met relevante personen en instanties en stelt je op als ambassadeur van onze organisatie. Zo faciliteer je de werking van je dienst en van onze organisatie en verdedig je onze belangen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Samen met je team sta je in voor een performante externe communicatie en marketing.
- Je onderhoudt goede contacten met collega-diensthooften communicatie van andere (centrum)steden en gemeenten, externe partners, sleutelpersonen en doelgroepen..
- In samenwerking met de businesspartners vertegenwoordig je Stad Turnhout in bovenlokale samenwerkingen (bv. RIT, ELZ centrumsteden, ...).

6. INNOVATIE EN OPTIMALISATIE

Doel: Je zet in op innovatieve oplossingen en optimalisatie van de werking en organisatie van je dienst zodat de doelstellingen op een efficiënte en effectieve manier kunnen worden bereikt..

Voorbeelden van activiteiten:

- Je identificeert opportuniteiten om innovatieve oplossingen voor de interne en externe klanten te creëren.
- Je inspireert je team en de mensen rondom je tot voortdurende verbetering en vernieuwing.
- Je evalueert geregeld de interne processen en optimaliseert waar nodig.
- Je hebt aandacht voor het preventief identificeren van mogelijke problemen en werkt een plan van aanpak uit.

- Je staat in voor het opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening op te volgen en te verbeteren.
- Je initieert en begeleidt veranderingstrajecten.

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur voer je ook andere ondersteunende activiteiten uit.

COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES

In het raster hieronder vind je terug welke gedragscompetenties deel uitmaken van het competentieprofiel voor jouw specifieke functie. Een deel van de gedragscompetenties zijn competenties die voor alle medewerkers van Stad Turnhout gelden.

De definities van de gedragscompetenties vind je terug in een apart document (het competentiewoordenboek). Elke gedragscompetentie is onderverdeeld in drie niveaus, waarbij de complexiteit telkens toeneemt. Een omschrijving van de niveaus vind je ook in het competentiewoordenboek terug. Als er voor een bepaalde competentie een hoger niveau verwacht wordt (bv. niveau 2 of niveau 3), dan betekent dat steeds dat je ook de lagere niveaus (niveau 1 en/of 2) beheerst.

	Gedragscompetenties	Niveau
Waardegebonden competenties Stad Turnhout	Fier en betrokken zijn	3
	Integer zijn	3
	Samenwerken	3
	Klantgericht handelen	3
	Voortdurend verbeteren	3
Omgaan met anderen	Netwerken	3
Omgaan met je werk	Kwaliteitsvol werken	3
Omgaan met communicatie	Overtuigen	3
Omgaan met verandering	Stressbestendig zijn	2
Omgaan met informatie	Visie ontwikkelen	3
Omgaan met leiderschap	Coachen	3
	Richting geven	3

VAKTECHNISCHE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt een brede knowhow opgebouwd op het vlak van interne en externe communicatie.
- Je hebt affiniteit met het werken in een politieke context.
- Je hebt kennis van en ervaring met proces- en projectmanagement.
- Je hebt voeling met cijfers en bij voorkeur kennis van budgetopmaak en -beheer.



BIJZONDERE VEREISTEN

- Niet van toepassing.

VOOR KENNISNAME

Schrijf 'voor kennisname', vul de datum en je naam in en plaats je handtekening.

	Medewerker	Leidinggevende
'Voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		