

Functieprofiel: communicatieadviseur en woordvoerder

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

- Functiebenaming : Communicatieadviseur en woordvoerder
- Niveau van de functie : niveau A1-A3
- Directie waartoe de functie behoort: Algemeen Secretariaat

2. Doel van de functie

De functie heeft als doel:

Als communicatieverantwoordelijke en woordvoerder bent u verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van de interne en externe communicatie van de GBA. U werkt in het kader van communicatiegerelateerde kwesties nauw samen met andere collega's en met uw enthousiaste, moderne en geïntegreerde communicatieaanpak is uw belangrijkste missie de uitbouw van het imago van de GBA.

Concreet bestaat het doel van de functie uit:

- het uittekenen van een langetermijnstrategie en het jaarlijks uitwerken van een communicatieplan met acties die de communicatiedoelstellingen van de GBA ondersteunen;
- het uitwerken van de communicatieacties die zowel gericht zijn op de burger als de gegevensverwerkingsverantwoordelijke;
- het uittekenen van een socialemediastrategie;
- de publicatie van het jaarverslag;
- het schrijven van teksten voor meerdere doelen (website, nieuwsbrief, brochure, jaarverslag, persbericht, ...);
- het mee uitbouwen en up-to-date houden van onze website;
- het opnemen van de rol van (pers)woordvoerder;
- het deelnemen aan debatten en verzorgen van lezingen in het kader van opleidingen en studiedagen en dit alles zowel op nationaal als op internationaal niveau;
- optreden als intern en extern aanspreekpunt voor alle communicatiegerelateerde vragen;
- instaan voor een interne optimale kennisdeling over de communicatiestrategie, het communicatieplan en de gevoerde communicatieacties;
- het bijhouden van alle relevante informatie om uw missie te volbrengen (uitbouw van het imago van de GBA)

Hoe kan men dit resultaat bereiken? (= WAT met het oog op WAAROM)

- Door het uitvoeren van de kerntaken (rubriek 3 van dit functieprofiel)
- Door nauw overleg en goede communicatie met de netwerkelementen (zie rubriek 4 van dit functieprofiel) en ad hoc betrokken personen

3. Kerntaken

- *Opsomming van de taken om het resultaat te bereiken :*
 - communicatieplan: uitwerken en uitvoeren van het strategisch communicatieprogramma en het jaarlijks communicatieplan. De communicatieadviseur en woordvoerder is verantwoordelijk voor het aanleveren van de vereiste inhoudelijke informatie waarbij een beroep kan gedaan worden op de aanwezige kennis binnen de verschillende diensten van de GBA;
 - communicatieacties:
 - de inhoudelijke en grafische uitwerking van de informatietools. Voor de grafische uitwerking en de aanmaak van de tools zelf kan een beroep gedaan worden op externe partners,
 - het in contact treden met het doelpubliek van de communicatieactie,
 - het bekendmaken van de communicatieacties via alle relevante communicatiekanalen,
 - het opvolgen en waar mogelijk meten van de impact van de actie;
 - socialemediastategie: uitbouw en onderhoud van een socialemediastategie door te zorgen voor regelmatige updates met relevante en interessante content, planning en monitoring van conversaties op de verschillende platforms;
 - publicatie van het jaarverslag: als projectleider instaan voor de aanmaak van het jaarverslag van de GBA;
 - redactie van content: instaan voor het schrijven van teksten bestemd voor de website, brochures, het jaarverslag, de nieuwsbrief, persberichten, ...;
 - (pers)woordvoerder:
 - in overleg met de directeur van het Algemeen Secretariaat (en eventueel ook met de leden van het directiecomité), optreden als woordvoerder van de GBA naar de pers toe, zowel voor contacten in het Nederlands, het Frans als het Engels;
 - als woordvoerder van de GBA haar standpunten en beslissingen toelichten tijdens debatten en lezingen en in het kader van opleidingen en studiedagen en dit alles zowel op nationaal als op internationaal niveau;
 - intern en extern aanspreekpunt: optreden als centraal contactpunt voor alle vragen gerelateerd aan de communicatieactiviteiten van de GBA;
 - interne kennisdeling: instaan voor een proactieve en vlotte kennisdeling over de communicatiestrategie, het communicatieplan en de gevoerde communicatieacties;
 - optreden als woordvoerder van de GBA op nationale en internationale bijeenkomsten en werkgroepen (+rapportering) die aansluiten bij één van de eerder vermelde projecten;
 - bijdragen tot de standpuntbepaling van de GBA, zowel ten aanzien van de burgers als de verwerkingsverantwoordelijken en de verschillende overheden.

Functieprofiel: communicatieadviseur en woordvoerder

4. Netwerkelementen

- *Sociale interactie met betrekking tot de bovengenoemde taken en domeinen*
 - rapporteert rechtstreeks aan de Directeur van het Algemeen Secretariaat;
 - werkt in nauw overleg met de directeur van het Algemeen Secretariaat en de leden van het directiecomité;
 - werkt nauw samen met andere collega's inzake communicatieaangelegenheden (intern en extern, nationaal en Europees);
 - werkt samen met andere functies op het gebied van communicatie (bv. bewustmakingsinitiatieven, zoals ontwikkeld door de GBA, bv. specifiek voor kmo's en/of jongeren (zoals het "Ik beslis"-team van de GBA);
 - heeft functionele contacten met de overige medewerkers van de GBA;
 - heeft voor de verschillende communicatieprojecten regelmatig contact met alle betrokken externe actoren;
 - heeft externe contacten met de geschreven en audiovisuele pers.

- *Inschatting van de personen met wie de functiehouder regelmatig en doorlopend informatie uitwisselt (welke informatie, in welke vorm, hoe vaak)*
 - overlegt regelmatig met de directeur van het Algemeen Secretariaat.

5. Autonomie

- *Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?*

Niet van toepassing op dit functieprofiel.
- *Waarvoor moet de functiehouder toestemming vragen?*

Niet van toepassing op dit functieprofiel.

6. Specifieke context van de functie (indien relevant)

- *Functiespecifieke toelagen en voordelen*

De communicatieadviseur / woordvoerder beschikt over een mobiele telefoon.
- *Standpuntbepaling*
 - Hiërarchisch leidinggevende: Directeur van het Algemeen Secretariaat

COMPETENTIEPROFIEL

1. Kennis en vaardigheden

- *Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?*
 - Diploma's of getuigschriften:
 - niveau A1: master of licentie communicatiewetenschappen
 - Taalkennis:
 - functioneel drietalig: Nederlands, Frans en Engels;
 - een officieel attest van deze talenkennis is een pluspunt.
 - Softwareprogramma's:
 - goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, OneNote en Powerpoint);
 - functionele kennis van een website content management systeem (CMS) is een pluspunt.
 - Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
 - goede mondelinge communicatietechnieken;
 - goede schriftelijke communicatievaardigheden, met name bij het schrijven van teksten voor sociale netwerken en websites;
 - goede vaardigheden op het gebied van het schrijven van standpunten en/of verslagen en meertalige communicatievaardigheden;
 - u bent in staat om complexe juridische teksten om te zetten in begrijpelijke teksten voor doelgroepen van burgers en professionals zonder juridische kennis.
- *Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?*
 - Vereiste ervaring/kennis:
 - drie jaar ervaring in "communicatie" in een organisatie in de overheidssector ;
 - een goede kennis van de internationale en nationale regelgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens of bereid zijn deze kennis op korte termijn te verwerven ;
 - een specifieke opleiding of ervaring in meertalige communicatie is een sterke troef;
 - ervaring met het organiseren van evenementen, waaronder digitale evenementen (zoals webinars), is een pluspunt;
 - kennis van mailingtools is een pluspunt;
 - affiniteit of achtergrond in ontwerp en/of opmaak van content is een pluspunt;
 - bereid zijn om ook buiten kantooruren beschikbaar te zijn voor de pers.

2. Attitudes

- **Generieke attitude:**
 - u handelt integer, in overeenstemming met de waarden van de Gegevensbeschermingsautoriteit, u respecteert vertrouwelijkheid, geeft blijk van objectiviteit, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
 - u beschikt over een uitgesproken zin voor organisatie en functioneert goed onder druk en met duidelijke deadlines;
 - u evalueert uw werk permanent en streeft continu naar kwaliteitsverbetering;
 - u plant en beheert uw eigen groei actief in functie van uw mogelijkheden en interesses door uw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en u continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

- **Functiespecifieke attitude:**
 - u neemt graag initiatief en beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid te dragen voor de correctheid van ondernomen acties;
 - u beheert uw eigen werklast zelfstandig, waarbij de volgende kernwoorden de leidraad vormen: resultaatgericht, discreet, proactief, flexibel, pragmatisch en praktisch;
 - u werkt graag in een team, maar bent ook in staat om zelfstandig te werken;
 - u bent georganiseerd en houdt van orde en nauwkeurig werken;
 - u beschikt over goede interpersoonlijke vaardigheden om met collega's om te gaan.