

### **I. Functiebenaming**

Functiefamilie 4 expertenfunctie : deskundige pers, nieuws en nieuwe media

### **II. Plaats in de organisatie**

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Communicatie, als deskundige binnen de sectie pers, nieuws en nieuwe media.

De sectie pers, nieuws en nieuwe media staat binnen de dienst Communicatie in voor de persbegeleiding voor de volledige organisatie, het uitwerken en opvolgen van de sociale media en de strategie erachter, het vertalen van de beleidsbeslissingen naar eigen nieuwskanalen en het opvolgen van de samenwerking met regionale TV.

De dienst Communicatie bestaat daarnaast uit een sectie corporate communicatie, campagnes en evenementen (incl. grafische sectie en informatiecentrum). Je rapporteert aan het sectiehoofd pers, nieuws en nieuwe media.

De dienst Communicatie wil de Provincie West-Vlaanderen promoten en profileren via interne en externe communicatie vanuit een multikanaalbenadering. Het beheren en ontwikkelen van de corporate communicatiemiddelen is daarbij het belangrijkste actieplan.

### **III. Basisdoelstelling**

- Je zorgt in afstemming met het sectiehoofd, voor een voortdurende aanwezigheid van de Provincie in zowel de klassieke als de nieuwe media;
- Je vertaalt beleidsbeslissingen, projecten en activiteiten naar de verschillende nieuwskanalen waarover de provincie zelf beschikt;
- Je werkt de beste strategie uit voor nieuwsverspreiding naar de pers en het ruime publiek voor de nieuwsfeiten die je proactief zocht binnen de organisatie of die je ontving van beleidsdiensten;
- Je staat in voor de effectieve, creatieve uitwerking van het nieuwsbericht, aangepast aan de noden van het communicatiemedium;
- Je communiceert vlot en duidelijk, zowel mondeling als schriftelijk en je kan foto's bewerken, animaties of eenvoudige filmpjes maken voor sociale media;
- Je werkt met tools voor het inplannen, monitoren en rapporteren van sociale media;
- Je communiceert met journalisten en persfotografen en weet hoe je met hen moet omgaan en hoe je best antwoordt op hun vragen.

#### **IV. Generieke resultaatgebieden**

##### **Vertegenwoordigen van de dienst of dienstonderdeel**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

##### **Instaan voor optimale informatiedoorstroming en communicatie**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek dossier
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- informatieverstrekking aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchisch verantwoordelijken, collega's,...

##### **Ondersteunen van en verlenen van advies aan de beleidsbepalers**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

##### **Dossierbehandeling met name pers en nieuwsverspreiding**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opmaak van persberichten en –uitnodigingen en organisatie van persmomenten
- Goede contacten met pers kunnen onderhouden
- Ontwikkelen van een sociale mediastrategie en dit ook in de praktijk omzetten
- Foto's en filmpjes kunnen bewerken om tot degelijke berichten op sociale media te komen
- Kunnen werken met tools die te maken hebben met inplannen, monitoren en rapporteren van sociale media enerzijds en met het bewerken van foto's/film anderzijds
- Monitoren van kranten, weekbladen, radio en tv en opmaken van knipselkranten
- Nieuwsberichten verspreiden via de website, nieuwsbrieven, TV magazines en sociale media
- Nieuwsbrieven opmaken

#### **V. Specifieke resultaatgebieden**

/

## **VI. Profiel**

I. KERNCOMPETENTIES
---------------------

### **Permanente ontwikkeling**

- verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- creëren van een leerklimaat

### **Integriteit**

- integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- respect en openheid voor anderen stimuleren
- voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES
-------------------------

### **Visie ontwikkelen**

- bijdragen tot de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- voorstellen ontwikkelen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- trends en verbanden zien met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- vertalen van trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden binnen het eigen beleidsdomein

### **Schriftelijke en mondelinge communicatie**

- correct taalgebruik hanteren
- teksten schrijven in een duidelijke structuur en logische opbouw
- taalgebruik aanpassen aan doelgroep en medium
- overweg kunnen met nieuwe/sociale mediakanalen

### **Adviseren**

- verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- situeren van dossiers of problemen in een ruimere context en lange termijnperspectief
- betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

### **Kwaliteitsvol werken**

- ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
- de geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd.

### **Netwerken**

- relaties leggen en onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie

- bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van andere diensten
- belangen en posities van anderen kunnen doorzien en daarmee kunnen omgaan

### **Klantgerichtheid**

- kansen zien en zoeken om klantentevredenheid te verhogen
- inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- anderen stimuleren om klantgericht te werken

<b>III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES</b>
----------------------------------------

- grondige kennis van het communicatievak (via communicatieopleiding of relevante ervaring in professionele communicatieomgeving).
- grondige kennis van journalistiek, nieuws, nieuwsbrieven.
- grondige kennis van gebruik en inzet van sociale media
- goed inzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- technische kennis van emailprogramma's, lay-out en websites.

### **VII. Extra informatie**

De deskundige is, in ondersteuning van het sectiehoofd, bereikbaar buiten de kantooruren en tijdens de weekends, voor o.a. journalisten, volgt permanent de (sociale) media op en kan zich vlot en snel verplaatsen (rijbewijs B).