

Junior Communicatieadviseur UWV	HBO niveau: buiten stage wordt minimaal tot 1 jaar werkervaring gevraagd.
Werk en denkniveau Het gaat hier om een beginnend communicatieadviseur die – buiten de stage om – geen relevante werkervaring heeft opgedaan. Deze adviseur is geschoold op minimaal hboniveau in de richting communicatie, journalistiek, marketing of een andere tot het vakgebied relevante hbo-opleiding.	Gedragscompetenties Bedrijfscompetenties: Klantgericht Resultaatgerichtheid Samenwerken <i>Specifiek voor functie:</i> Kwaliteit Organisatie van het eigen werk Voortgang Discipline Organisatiesensitiviteit
Organogram De junior communicatieadviseur maakt onderdeel uit van één van de divisies, lijndirecties of stafafdelingen van UWV. De junior communicatieadviseur ressorteert functioneel onder het Hoofd Concerncommunicatie. Die delegeert zijn verantwoordelijkheid naar de senior communicatieadviseurs in de divisies en de afdelingen. Hiërarchisch kan een junior communicatieadviseur vallen onder een andere (niet-communicatie gerelateerde) leidinggevende.	

Generieke hoofdtaken

- Begrijpen en vertalen van de klantvraag van de (senior) communicatieadviseur in concrete uitvoerbare acties die binnen de kaders van het beleid van Concerncommunicatie en/of Divisiecommunicatie vallen.
- Verzorgt de uitvoering van communicatiemiddelen; o.a. nieuwsbrieven, (pers)berichten en artikelen. Helpt bij uitvoering van opgestelde communicatieplannen.
- Ondersteunt bij het opstellen van communicatieplannen c.q. producten.
- Accuraat en overzichtelijk opgeslagen documenten ter ondersteuning van de werkzaamheden van de (senior) communicatieadviseur, zodanig dat deze toegankelijk en geordend zijn.
- Het opleveren van (onderzoeks)resultaten als onderbouwing van het advies aan de opdrachtgever.
- Voorbereiden en nabewerken van bijeenkomsten en conferenties.
- De afgesproken productie wordt kwalitatief goed geleverd en als zodanig beoordeeld door de (senior) communicatieadviseur.
- De junior communicatieadviseur houdt zich vakmatig op de hoogte.

Specifieke hoofdtaken

- Is in staat, om rekening houdend met de algemene kaders, het UWV communicatiejaarplan, in hoofdlijnen te vertalen in een adequaat communicatieplan voor deelprojecten.
- Zorgt voor een effectieve en efficiënte totstandkoming van de communicatieprojecten en thema's (inclusief evenementen) die vallen binnen zijn aandachtsgebied.

Gedragscompetentie	Definitie	Gedragsvoorbeeld
--------------------	-----------	------------------

<i>Klantgerichtheid</i>	Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid. Heeft kennis van en/of ervaring met communicatie m.b.t. doelgroepenbeleid en/of klantcontact.	Denkt actief mee met de klanten komt op eigen initiatief met passende voorstellen.
<i>Samenwerken</i>	Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.	Werkt op eigen initiatief met anderen aan een gezamenlijk resultaat.
<i>Resultaatgerichtheid</i>	Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten van de communicatie.	Stelt zelfstandig en op eigen initiatief ambitieuze doelen en realiseert deze.
<i>Kwaliteitsgerichtheid</i>	Hoge eisen stellen aan kwaliteit van communicatieproducten en communicatiediensten en daarnaar handelen	Doet op eigen initiatief voorstellen en onderneemt actie om de kwaliteit van producten en diensten te verhogen.
<i>Discipline</i>	Zich voegen naar het beleid en/of de procedures van de organisatie. Bij onduidelijkheid of veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.	Toont zich op de hoogte van het beleid en de procedures van de organisatie, houdt hier ook onder werkdruk of strijdigheid met eigen belangen rekening mee en neemt daarvoor verantwoordelijkheid.
<i>Organiseren eigen werk</i>	Effectief het eigen werk organiseren door het formuleren van doelstellingen en het plannen van activiteiten. De junior communicatieadviseur is in staat om binnen de beschikbare tijd en energie zich te richten op hoofdzaken en acute problemen.	Clustert en prioriteert zelfstandig de eigen werkzaamheden met het oog op het efficiënt bereiken van de afgesproken doelstellingen met de (senior) communicatieadviseur.

	de eigen organisatie, zeker in relatie tot communicatie.	
<i>Voortgangsbewaking</i>	Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen.	Bewaakt zelfstandig de voortgang van projecten/ activiteiten, rapporteert hierover en anticipeert op verstoringen in de voortgang.
<i>Organisatiesensitiviteit</i>	Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten binnen de eigen communicatieafdeling op andere onderdelen van de organisatie. Onderkennen van belangen van andere onderdelen van	Houdt op eigen initiatief rekening met verschillen in belangen van verschillende organisatieonderdelen en onderlinge verhoudingen.