
Functie Communicatiemedewerker

Afdeling: Communicatie en Relatiemanagement
Waardering: FNM schaal 7
Vastgesteld: 19-10-2021
Versiedatum: 13-07-2021

Positie in de organisatie

Rapporteert aan
Hoofd Communicatie en Relatiemanagement

Functiedoel

Het ondersteunen en het adviseren van bestuur en organisatie bij de realisatie van communicatie- en stakeholderprojecten op tactisch en operationeel niveau.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteunen	- Voert ondersteunende communicatiewerkzaamheden uit. - Denkt mee over de te gebruiken communicatieproducten en -activiteiten. - Beheer van het communicatiebudget.	- Werkzaamheden hebben bijgedragen aan de effectieve en efficiënte uitvoering van communicatieplannen en -projecten.
Relatiebeheer	- Onderhoudt een breed netwerk in de organisatie en met de ketenpartners en met leveranciers.	- In- en extern relevant netwerk en klantgericht relatiebeheer.
Uitvoeren	- Doet de organisatie en (proces)coördinatie rondom (corporate) events, inkoop van, communicatieproducten en – activiteiten. - Is verantwoordelijk voor organisatie en coördinatie van de werkbezoeken, van aanvraag t/m realisatie. - Schrijft notities en communicatieplannen en voert deze uit. - Is verantwoordelijk voor de 2e tweedelijs publieksvoorlichting. - Beheert en optimaliseert de huisstijl. - Stelt protocollen en draaiboeken op voor huisstijl en events. - Regelt de inzet van de benodigde communicatiemiddelen en -activiteiten.	- Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de geldende kaders, procedures en afspraken. - Producten zijn gerealiseerd conform afspraken met de klant en de leveranciers. - Informatie aan in- en externen is op juiste wijze en begrijpelijke wijze verstrekt. - De administratie is op orde - Input is geleverd m.b.t. de verbetering van de (eigen) werkprocessen binnen de organisatie. - Kennisdeling is geborgd.

Functie Communicatiemedewerker

Afdeling: Communicatie en Relatiemanagement
Waardering: FNM schaal 7
Vastgesteld: 19-10-2021
Versiedatum: 13-07-2021

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Zorgt voor uniformiteit en kwaliteit van de in te zetten communicatiemiddelen en – activiteiten. - Signaleert eventuele knelpunten aan management en collega's.	- De huisstijl binnen de eigen organisatie is correct toegepast. - Signalen zijn tijdig en juist opgepakt.

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Flexibiliteit	Past het doel en/of de aanpak aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.
Klantgerichtheid	Houdt rekening met de behoeften en belangen van de klant.
Netwerken	Ontwikkelt, onderhoudt en benut relaties en contacten, binnen en buiten de organisatie, om informatie en medewerking te verwerven.
Plannen en organiseren	Bepaalt een geschikte werkaanpak voor een gegeven doel of taak en regelt de uitvoering.
Organisatiesensitiviteit	Houdt rekening met de gevolgen van interne ontwikkelingen, beslissingen en acties voor de organisatie.
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Maakt begrijpelijke en correcte teksten.
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Spreekt begrijpelijk en correct.
Luisteren	Laat merken informatie te halen uit wat een ander zegt.
Samenwerken	Werkt samen met anderen aan een gezamenlijk doel.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Opleidingsniveau

HBO werk- en denkniveau.

Overige functie informatie

Interne contacten: Bestuur, directie, medewerkers, projectleiders & managers.

Externe contacten: Ketenpartners, samenwerkingspartners/leveranciers, burgers.

Functie	Communicatiemedewerker
----------------	-------------------------------

Afdeling:	Communicatie en Relatiemanagement
Waardering:	FNM schaal 7
Vastgesteld:	19-10-2021
Versiedatum:	13-07-2021
