
Functie Corporate Communicatie adviseur

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

Positie in de organisatie

Rapporteert aan
Hoofd Communicatie en Relatiemanagement

Functiedoel

Het adviseren en ondersteunen van bestuur en directie bij complexe, organisatiebrede corporate (communicatie)projecten, het ontwikkelen en opbouwen van positionering, imago en identiteit van het COA en het realiseren ervan binnen de meerjarenstrategie van de organisatie en binnen de bestuurlijke en politieke verhoudingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Adviseren	- Adviseert en ondersteunt bestuur en directie bij complexe en organisatiebrede communicatievraagstukken - Monitort en analyseert relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en vertaalt deze door naar corporate communicatie.	- Effectieve en efficiënte adviezen voor de communicatie bij organisatiebrede vraagstukken die op draagvlak bij bestuur en directies kunnen rekenen. - Communicatieadviezen die gebaseerd zijn op actuele kennis van relevante ontwikkelingen, issues en signalen.
Opstellen	- Stelt beleid en kaders op voor corporate communicatie (positionering, imago en identiteit) en doet de operationele vertaling ervan in meerdere complexe en 'open' dossiers, met groot afbreukrisico - Maakt communicatieplannen voor strategische en corporate thema's, projecten, issues en doet de uitvoering van de communicatie - Maakt omgevings- en stakeholderanalyses.	- Medewerkers kennen de gewenste positionering en weten hoe zij bij kunnen dragen aan identiteit en imago van het COA - Beschikbaarheid van effectief en efficiënt corporate communicatiebeleid dat op draagvlak bij bestuur en directie kan rekenen. -

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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitvoeren	- Voert communicatieplannen bij complexe en organisatiebrede vraagstukken uit, ontwikkelt, schrijft en begeleidt producties. - Draagt bij aan integrale communicatie (intern, extern en bewoners) en zorgt voor een goede verbinding met de uitvoering. - Signaleert ontwikkelingen die relevant zijn voor de corporate communicatie en vertaalt deze door in concrete adviezen en acties. - Bouwt aan en onderhoudt een intern en extern netwerk met de voor de functie relevante personen en organisaties en wisselt kennis uit. - Zorgt ervoor dat de communicatiestrategie van papier afkomt, is spin in het web bij de uitvoering en voert zelf ook uit (schrijft, redigeert, maakt presentaties, draagt bij aan storytelling). - Evalueert resultaten met opdrachtgevers e/o externe stakeholders, doet voorstellen voor verbetering en organiseert de eventuele follow-up daarvan.	- Optimale dienstverlening aan en binding met klanten en stakeholders - Betere kennis van en betrokkenheid bij COA- en ketenbrede ontwikkelingen en uitgangspunten - Betere COA-brede verbinding - Medewerkers (her)kennen de COA-brede uitgangspunten van het COA en kunnen deze toepassen - Medewerkers voelen zich betrokken bij de COA-brede vraagstukken

Competentieprofiel¹

Competenties	Competentieomschrijving
Analyseren	Herkent de kern en de verbanden in situaties, vraagstukken en gegevens.

Functie Corporate Communicatie adviseur

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

Competenties	Competentieomschrijving
Organisatiesensitiviteit	Houdt rekening met de gevolgen van interne ontwikkelingen, beslissingen en acties voor de organisatie.
Samenwerken	Werkt samen met anderen aan een gezamenlijk doel.
Plannen en organiseren	Bepaalt een geschikte werkaanpak voor een gegeven doel of taak en regelt de uitvoering.
Netwerken	Ontwikkelt, onderhoudt en benut relaties en contacten, binnen en buiten de organisatie, om informatie en medewerking te verwerven.
Overtuigingskracht	Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt.
Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid	Maakt begrijpelijke en correcte teksten.
Bestuurssensitiviteit	Houdt rekening met de gevolgen van ontwikkelingen, beslissingen en acties voor het bestuur van het COA en relevante bestuurlijke stakeholders bij ketenpartners en het ministerie van J&V.
Klantgericht	Houdt rekening met de behoeften en belangen van de klant.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Opleidingsniveau

WO werk- en denkniveau

Overige functie informatie

Interne contacten: Bestuur, directie, strategisch adviseurs, inhouds- en uitvoeringsdeskundigen,
Externe contacten: Ketenpartners, stakeholders, belangenorganisaties. leveranciers