

Algemene kenmerken
De Adviseur Communicatie is verantwoordelijk voor ondersteuning en advisering van de Manager A&A en indirect de Raad van Bestuur bij het initiëren, ontwikkelen en invoeren van het communicatie beleid van het CIZ. Ondersteunt het management van het CIZ bij communicatiekeuzes en ziet er op toe dat de positionering van het CIZ op eenduidige wijze wordt uitgedragen. Daarnaast heeft de Adviseur Communicatie een advies- en ondersteuningsfunctie bij de uitvoering van de communicatie activiteiten, bewaking van de huisstijl van het CIZ en het beheer van media. De Adviseur Communicatie functioneert zelfstandig in het team van Analyse en Advies en is verantwoordelijk de uitvoer van het communicatiebeleid. Tevens adviseert de Adviseur Communicatie bij het selecteren van de juiste communicatiemiddelen en vormen. De Adviseur Communicatie ondersteunt het CIZ bij het realiseren van de doelen door een optimale uitvoer van communicatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Ondersteunen van de ontwikkeling van het communicatiebeleid van het CIZ. Uitvoeren van het beleid en ondersteunen bij communicatietrajecten en – projecten. Daarnaast het afstemmen van de uitvoer van communicatie op het communicatiebeleid van het CIZ.	De Adviseur Communicatie rapporteert en draagt rekenschap af aan de Manager Analyse en Advies. De Adviseur Communicatie draagt rekenschap af aan en gaat met collega's in overleg over de rekenschap die zij afleggen aan het team.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
<b>1. Communicatieadviezen en –projecten opstellen en uitvoeren</b>	
Adviezen en projecten volgens de daarvoor gestelde richtlijnen opgesteld en uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseert opdrachtgevers/lijnmanagement over de aanpak en uitvoering communicatietrajecten, veelal als onderdeel van projecten en programma's.</li> <li>• Stelt plannen van aanpak op voor de opzet en uitvoering van communicatietrajecten.</li> <li>• Ondersteunt de (projectmatige) uitvoering van communicatietrajecten door interne en eventuele externe medewerkers.</li> <li>• Bereidt de inhuur van derden en uitbesteding van werkzaamheden voor, bewaakt de realisatie van producten, voortgang, budgetten e.d..</li> <li>• Stemt met opdrachtgevers/lijnmanagement af over de voortgang en eventuele bijstelling van communicatietrajecten.</li> </ul>
<b>2. Uitvoeren van interne en externe communicatie</b>	
Interne en externe communicatie op een dusdanige wijze uitgevoerd, dat de organisatie op een passende wijze is gerepresenteerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgt de inhoud, vormgeving en productie van interne en externe communicatiemiddelen zoals persberichten, speeches e.d. in opdracht van de Strategisch Adviseur Communicatie.</li> </ul>
<b>3. Bijdragen aan het beleid op het terrein van interne en externe communicatie en PR van het CIZ</b>	
Onderzoeken en voorstellen tijdig opgesteld en gegeven en voldoen aan de gewenste kwaliteitseisen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert in opdracht onderzoeken uit naar de effectiviteit van het in- en externe communicatiebeleid en doet voorstellen voor verbetering en bijstelling van het beleid.</li> <li>• Voert in opdracht onderzoeken uit naar het imago en de prestaties van het CIZ.</li> </ul>

**Gezichtspunten**

- HBO / WO-werk- en denkniveau op basis van een relevante opleiding (bijv. op basis van een HBO opleiding of een WO opleiding Communicatie).
- Kennis van ontwikkeling van communicatiemiddelen en methoden.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen ten aanzien van het vakgebied communicatie en de ontwikkelingen van het CIZ.
- Werkt zelfstandig en kan tevens goed samenwerken.
- Heeft goede sociale vaardigheden en is in staat overtuigend te adviseren.
- De werkzaamheden worden naar eigen inzicht verricht aan de hand van beleidslijnen.
- Ondersteunen en adviseren van het management waarbij luisteren, tact en het motiveren van anderen van belang zijn. Overtuigingskracht en conflicthantering zijn nodig bij advisering in complexe/gevoelige situaties en om veranderingen door te voeren.
- Er is kans op het veroorzaken van (im)materiële schade door het verstrekken van foutieve adviezen aan het directieteam en bij representeren van de organisatie in externe overleggen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor uiteenlopende gespreks- en overlegsituaties en het opstellen van beleidsnotities en verslagen.
- Bewegingsvaardigheid is nodig bij het werken met een personal computer en eventueel andere automatiseringsvoorzieningen.
- Oplettendheid en nauwkeurigheid bij het volgen van ontwikkelingen in het vakgebied en het bewaken en evalueren van activiteiten.
- Doorzettingsvermogen, geduld en volharding, ordelijkheid en systematisch werken zijn benodigd bij het doorvoeren van veranderingen. Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang bij het omgaan met vertrouwelijke beleidsgegevens en representativiteit in verband met de veelvuldige contacten.
- Psychische belasting treedt op vanwege het onder tijdsdruk van planningen moeten realiseren van werkzaamheden.

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
<b>Organisatiecompetenties</b>	
<p><u>Omgevingsbewustzijn</u> Niveau 2</p> <p>Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied.</li> <li>• Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief.</li> <li>• Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op.</li> <li>• Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.</li> </ul>
<p><u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 2</p> <p>Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk.</li> <li>• Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen.</li> <li>• Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is.</li> <li>• Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen.</li> <li>• Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling.</li> <li>• Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.</li> </ul>
<p><u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 2</p> <p>(H)erkent gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken.</li> <li>• Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar.</li> <li>• Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet.</li> <li>• Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op.</li> <li>• Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.</li> </ul>
<p><u>Samenwerken</u> Niveau 3</p> <p>Motiveert en stimuleert anderen tot samenwerken en het behalen van gezamenlijke doelen en toont hierin het goede voorbeeld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak.</li> <li>• Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere teams/afdelingen/organisatieonderdelen.</li> <li>• Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuurt op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid.</li> <li>• Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.</li> </ul>
<b>Functiespecifieke competenties</b>	
<p><u>Analytisch vermogen</u> Niveau 2</p> <p>Verzamelt en onderzoekt zelfstandig en op eigen initiatief informatie uit uiteenlopende bronnen. Verkrijgt op basis hiervan inzicht en legt verbanden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en tussen feitelijke gegevens en veronderstellingen.</li> <li>• Vat de aspecten van een vraagstuk kernachtig samen.</li> <li>• Stelt eerst de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details.</li> <li>• Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.</li> <li>• Signaleert trends en legt verbanden tussen afzonderlijke kwesties en zaken.</li> </ul>

<p><u>Creativiteit</u> Niveau 2 Komt uit zichzelf met nieuwe ideeën en oplossingsrichtingen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durft gebruikelijke werkwijzen ter discussie te stellen en nieuwe invalshoeken ter sprake te brengen.</li> <li>• Weet bestaande oplossingen te combineren tot nieuwe oplossingen.</li> <li>• Bedenkt nieuwe, originele concepten.</li> <li>• Experimenteert met nieuwe mogelijkheden en aanpakken.</li> </ul>
<p><u>Communicatieve vaardigheid</u> Niveau 3 Brengt complexe zaken helder over, afgestemd op contacten van verschillend niveau, binnen en buiten de organisatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleert complexe zaken helder en eenduidig en brengt binnen een verhaal structuur aan en houdt deze vast.</li> <li>• Gebruikt metaforen, mimiek, gebaren en intonatie ter verlevendiging en ondersteuning van een verhaal.</li> <li>• Geeft anderen feedback en suggesties voor verbetering van de communicatieve vaardigheden.</li> <li>• Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen, gebruikt aansprekend taalgebruik.</li> <li>• Is in staat om groepen op aansprekende wijze te informeren.</li> </ul>
<p><u>Resultaatgerichtheid</u> Niveau 2 Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt realistische doelstellingen op.</li> <li>• Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij.</li> <li>• Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten.</li> <li>• Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.</li> </ul>
<p><u>Initiatief tonen</u> Niveau 2 Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.</li> <li>• Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.</li> <li>• Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.</li> <li>• Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.</li> </ul>