

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. Functiebenaming

Medewerker visuele communicatie  
Functiefamilie 8: administratieve functies

### 2. Plaats in de organisatie

Je bent tewerkgesteld binnen de dienst communicatie.  
Je rapporteert aan de teamcoach communicatie.

### 3. Basisdoelstelling en specifieke resultaatgebieden

- Je organiseert shoots en opnames en maakt foto- en videomateriaal
- Je bewerkt het foto- en videomateriaal (design) en ondersteunt de dienst, zowel grafisch als online. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het bewaren en archiveren van het foto- en videomateriaal

### 4. Generieke resultaatgebieden

#### Dossierbehandeling.

Dit omvat onder andere volgende taken :

- Je wint informatie in die noodzakelijk is voor de afhandeling
- Je rapporteert over de stand van zaken aan alle betrokkenen
- Je verzorgt allerlei schriftelijke communicatie
- Je controleert en klasseert afgewerkte dossiers

#### Je informeert en adviseert de klant in het kader van dossierbehandeling

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je geeft inlichtingen en adviezen
- Je denkt mee naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Je levert de vereiste documenten af

#### Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je neemt constructief deel aan het werkoverleg
- Je rapporteert aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement...
- Je formuleert suggesties of brengt verbeteringen aan initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Je signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben



## 5. Profiel

### I. Kerncompetenties

#### - Klantgerichtheid

- Je leeft je in in de situatie van klanten
- Je speelt in op vragen van klanten en je houdt je aan de regels of afspraken
- Je denkt spontaan mee met de klant
- Je zoekt naar oplossingen bij problemen
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

#### - Integriteit

- Je kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken
- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen werk en je komt open uit voor fouten
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- Je toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

#### - Permanente ontwikkeling

- Je staat open voor feedback van anderen
- Je maakt gebruik van kansen voor de opleiding en ontwikkeling
- Je kent je eigen sterktes en zwaktes
- Je wil leren in werksituaties en zoekt kansen voor je eigen ontwikkeling
- Je past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Je leert uit je eigen ervaring of fouten
- Je leert van ervaren collega's

### II. Gedragscompetenties

#### - Resultaatgericht werken

- Je onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden
- Je legt de lat hoog en je stelt jezelf uitdagende (maar haalbare) doelen
- Je zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Je zet door bij tegenslag of problemen
- Je spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

#### - Zelfstandig werken

- Je organiseert je eigen werk
- Je kunt werken zonder externe controle
- Je werkt taken tijdig en volledig af



- Je stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden
- **Kwaliteitsvol werken**
  - Je voert het werk verzorgd en correct uit
  - Je voelt jezelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
  - Je merkt je eigen fouten op en je herstelt deze
  - Je vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
  - Je grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
  - Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren
- **Creativiteit**
  - Je kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en je stelt alternatieven voor
  - Je bedenkt nieuwe werkwijzen
  - Je kan improviseren en experimenteren
  - Je durft te breken met tradities
  - Je komt regelmatig met ongebruikelijke en vernieuwende voorstellen en ideeën
- **Samenwerken**
  - Je leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
  - Je deelt informatie en kennis met anderen
  - Je gaat respectvol om met andere(n) en je toont waardering
  - Je overlegt en je maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
  - Je blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
  - Je stelt je positief op, je brengt energie en dynamiek in de groep
- **Flexibiliteit**
  - Je bent bereid om andere taken op te nemen
  - Je springt, als dit nodig is bij op een andere werkplek
  - Je bent bereid om extra inspanningen te leveren
  - Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken

### III. Vaktechnische competenties

- Je hebt kennis van MS-office, de gangbare softwarepakketten en de hedendaagse communicatiemiddelen
- Je hebt kennis van het Adobe Creative Suite pakket : Indesign, Illustrator, Photoshop, Premier Pro
- Je hebt kennis van online media
- Je hebt kennis van het decreet lokaal bestuur en de wetgeving overheidsopdrachten

## 6. Extra informatie

/

