



Algemeen doel: Het waken over de ontwikkeling en het onderhoud van de interne en externe communicatie teneinde een goede informatiedoorstroming tussen de verschillende diensten van de instelling te verzekeren en het waken over de kwaliteit van het imago van de instelling.

ACTIVITEITEN

- Beheren van de interne en externe publicatie van diverse tijdschriften en brochures
- Ontwikkelen van de interne en externe communicatie
- Coördineren van verschillende projecten
- Organiseren van diverse externe evenementen

TAKEN

- Definieert het concept van de verschillende publicaties, selecteert en voert opzoekingen uit m.b.t. de onderwerpen die zullen behandeld worden;
- Kiest de externe publicaties uit waarin de instelling publicaties zal plaatsen (vb. tijdschriften, telefoonboeken);
- Stelt de resultaten van de opzoekingen voor aan de Algemeen Directeur om zijn instemming te bekomen;
- Plant vergaderingen met de werkgroepen om de verschillende soorten uit te voeren taken te identificeren, verdeelt de taken en organiseert vergaderingen om de voortgang van de redactie van artikels vast te stellen en om de eventuele problemen op te lossen;
- Neemt deel aan het opstellen en aan de opmaak van artikels of teksten voor de publicaties, kiest de afbeeldingen en verzekert het nalezen van de artikels voor de druk;
- Selecteert de uitgevers en drukkers en is contactpersoon voor wat de publicaties van de instelling betreft.
- Staat in voor de coördinatie en de verspreiding van alle interne of externe communicatie;
- Actualiseert, in samenwerking met de arts verantwoordelijk voor het type zorgen of de verzorgingstechniek, de affiches en brochures zowel naar vorm als naar inhoud om de informatie die nuttig geacht wordt voor de verschillende diensten, of het nu gaat over personeel of patiënten/bewoners, te communiceren;
- Maakt gebruik van de eigen aanwezigheid op verschillende geplande vergaderingen om de informatie van het Directiecomité of van andere bronnen over te brengen;
- Moedigt het gebruik van intranet aan via het verzenden van brieven en via advertenties in de krant van de instelling;
- Coördineert de activiteiten van de personeelsbibliotheek en waakt over het ter beschikking stellen van alle nuttige informatie;
- Neemt deel aan de organisatie van seminaries en informatievergaderingen.
- Coördineert en verzekert de realisatie van verschillende projecten zoals activiteitenrapporten, de uitbouw van een internet- en intranetsite of de publicatie van documenten van colloquia;
- Coördineert kwaliteitsaudits binnen de verschillende activiteitendomeinen en brengt de nodige aanpassingen aan.
- Kiest, in overleg met de arts of met de dienstverantwoordelijke van het betrokken domein, het thema dat zal worden behandeld;
- Contacteert de sponsors en de aangeduide sprekers;
- Contacteert de verschillende media en werkt samen met de gespecialiseerde arts om de inhoud van de communicaties op te stellen en geeft perscommunicaties;
- Staat in voor de logistieke ondersteuning van externe evenementen (vb. kiest de plaats, selecteert de genodigden, maakt afspraken met de traiteur) en doet beroep op de administratief bediende voor de dagelijkse contacten met de leveranciers en de afhandeling van de praktische modaliteiten.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van communicatie- en publicatietechnieken;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren;
 - Coördineert en verzekert de realisatie van verschillende projecten en leidt in functie hiervan projectgroepen.

Communicatie

- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Verstrekt via publicaties informatie aan alle medewerkers van de instelling;
- Maakt afspraken met de leveranciers (vb. drukker, traiteur) over de te leveren diensten.

Probleemoplossing

- Past, in overleg met de directie, bij onvoorziene omstandigheden de planning aan.

Verantwoordelijkheid

- Coördineert de diverse activiteiten om de informatie tijdig te kunnen publiceren en evenementen optimaal te organiseren binnen de vooropgestelde kaderlijnen van de directie (vb. budget);
- Ziet toe op de correctheid van de verspreide informatie;
- Bepaalt, in overleg met de directie en de artsen, de inhoud van diverse publicaties en evenementen.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.