

Stillingsbeskrivelse

1. STILLINGENS TITTEL OG KVALIFIKASJONSKRAV

TITTEL: Kommunikasjonsrådgiver

STILLINGSKODE:

KVALIFIKASJONSKRAV:

- Minimum tre års relevant universitets-/høyskoleutdanning. Relevant erfaring med gode resultater kan kompensere for manglende utdanning
- Meget god skriftlig og muntlig fremstillingsevne
- God forståelse for digitale løsninger som kontorstøtte- og publiseringsverktøy
- Evne til å gjøre teknisk informasjon allment forståelig

PERSONLIGE EGENSKAPER:

- Engasjert med evne til å sette seg inn i behovene til ulike brukere
- Faglig integritet og vilje til å utfordre
- Nysgjerrig, initiativrik, med god organisatorisk forståelse
- God til å etablere og utvikle relasjoner

2. ORGANISATORISK PLASSERING

HR og virksomhetsstyring/seksjon HR og etatskommunikasjon

3. NÆRMESTE OVERORDNEDE

Seksjonsleder HR og etatskommunikasjon

4. NÆRMESTE UNDERORDNEDE

Ingen

5. MYNDIGHET OG DELEGASJON

Myndighet basert på de til enhver tid skriftlige fullmakter gitt av leder og i henhold til gjeldende delegasjonsreglement.

6. ANSVARSOMRÅDE

- Til kommunens virksomheter, formidle og synliggjøre
 - Verdien av UKEs tjenester
 - UKEs rolle og ansvar i kommunen
 - Samhandling og dialog
- Til ansatte i UKE, formidle og synliggjøre
 - Interne nyheter, beslutninger og aktiviteter
 - UKEs oppdrag, strategi og mål
 - Kultur for informasjonsdeling
- Gi kommunikasjonsfaglig rådgiving basert på innsikt, analyse og prinsipper for klarspråk
- Utforme rammeverk for kommunikasjon internt og eksternt
- Vedlikeholde og oppdatere intranett
- Pressekontakt

7. KRITERIER FOR MÅLING/VURDERING AV JOBBOPPFYLLELSE

Kriteriene fastsettes som resultatmåling i årlige medarbeidersamtaler/Ledersamtaler

8. ENDRING I STILLINGSINNHOLD OG OPPGAVER jf. Oslo kommunes personalreglement

Ved endrede behov i virksomheten – permanent eller midlertidig – kan arbeidsgiver innenfor stillingens grunnpreg endre, fjerne eller legge til oppgaver som tilligger stillingen.

9. GENERELLE BESTEMMELSER:

- Arbeidstaker skal rette seg etter gjeldende retningslinjer for ansatte i Oslo kommune
- Arbeidstaker har taushetsplikt i henhold til gjeldende regelverk
- Arbeidstaker har i likhet med øvrige ansatte et selvstendig ansvar for å bidra til å skape et godt arbeidsmiljø
- Arbeidstaker kan pålegges oppgaver ut over det som fremgår av stillingsbeskrivelsen
- Det tas forbehold om fremtidige endringer i stillingens ansvarsområde og arbeidsoppgaver
- Stillingens funksjoner skal utøves i tråd med etiske regler og verdigrunnlaget for ansatte i Oslo kommune

Denne stillingsbeskrivelsen er behandlet av MBU den:

Stillingsbeskrivelsen er fastsatt av etatsdirektøren den: