

Aarhus Kommune

Opgavebeskrivelse for ansatte omfattet af overenskomsten mellem DJ og KL pr. 1.nov. 2017

Borgmesterens Afdeling (2 årsværk)	
Stilling	Opgavebeskrivelse
Pressechef	Besvare pressehenvendelser, taleskrivning og udarbejde pressemeddelelser m.v. Tværgående koordinering af kommunikation i afdelingen og med andre magistratsafdelinger. Ansvarlig for kommunikationsopgaven i forbindelse med afdelingens arrangementer. Strategisk rådgivning af borgmester og ledelse.
Chefkonsulent	Videoproduktion for egen og andre magistratsafdelinger.

Magistratsafdelingen for Sociale forhold og Beskæftigelse (4 årsværk)	
Stilling	Opgavebeskrivelse
Pressekonsulent	Besvarelse af pressens henvendelser, intern kommunikation, produktion af kommunikationsprodukter, ledelsesbetjening og - understøttelse samt servicering af organisationen.
Journalist	Undervisning og sparring m. ledere og medarb., facilitering af udviklingsprocesser, produktion af ledelsesinformation. Pressekontakt, interessevaretagelse på MSB's områder. Arbejds miljørepræsentant for Organisation & Ledelse (30 medarbejdere).
Journalist	Ledelseskommunikation, taleskrivning, pressebetjening, videoproduktion, redigering af intranet og hjemmeside, intern undervisning i sproglig formidling.
Journalist (seniorjob)	Underviser i journalistik, video-tekniker, redaktionelt produktionsansvarlig (videoproduktioner) og fungerende socialmedarbejder.

Magistratsafdelingen for Teknik og Miljø (8 årsværk)	
Stilling	Opgavebeskrivelse
Kommunikationschef	Chef for enheden 'Kommunikation' i Ledelsessekretariatet – med ansvar for personaleledelse og faglig ledelse. Strategisk kommunikation, der skal understøtte Teknik og Miljø's samlede opgavevaretagelse. Dialogindsatser i forbindelse med Aarhus' udvikling Teknik og Miljø's samlede profil og image. Driftskommunikation i forbindelse med projekter mv. (i samarbejde med centrene).

	<p>Den interne strategiske kommunikation. Pressehåndtering og presseudvikling. Understøttelse og koordinering af kommunikationsarbejdet i centrene. Koordinering og videreudvikling af indholdet på fælles kanaler og platforme (hjemmeside, intranet, sociale medier). Deltager i det tværmagistratslige arbejde om Aarhus Kommunes samlede kommunikationsindsats. Daglig sparringspartner for rådmand, direktør, chefgruppe og Ledelsessekretariatet.</p>
<p>Pressechef</p>	<p>Tovholder for intern kommunikation i MTM samt intern kommunikation fra chefgruppen. Tovholder for intranet i MTM. Medietræning for medarbejdere. Kontaktperson til erhvervslivet på mobilitetsdialogen. Håndtere kontakt fra journalister – herunder formidle kontakt til centrene samt forsyne rådmanden med faktuelle oplysninger. Servicere pressen i forhold til kontakter til rådmand og centrene samt fremskaffe relevant materiale til journalisterne. Overvåge medier i forhold til omtale af sager vedr. MTM. Planlægge pressemøder, presseevents m.m. Rykke ud til akut hjælp i centrene i forbindelse med intern og eksternt kommunikation. Skrive/redigere læserbreve. Skrive/redigere taler. Skrive/redigere pressemeddelelser.</p>
<p>Kommunikationskonsulent</p>	<p>Presserelaterede opgaver (pressebetjening af rådmand, servicering af pressen osv.). Koordinator for web i MTM samt redaktionsmedlem for aarhus.dk. Koordinering og strategiske opgaver på kommunikationsområdet i bred forstand. Ad hoc-opgaver på kommunikationsområdet. Intern kommunikation herunder produktion af nyheder til TMPortalen. Redaktør på Ledelsessekretariatets "sider". Deltage i tværmagistratslige møder og grupper om kommunikation. Håndtere kontakt fra journalister, herunder formidle kontakt til centre samt forsyne rådmanden med fakta eller oplysninger.</p>

	<p>Servicere pressen i forhold til kontakter til rådmand og centre samt fremskaffe relevant materiale til journalisterne.</p>
Kommunikationsmedarbejder	<p>Udvikle og udarbejde kommunikation til pressebrug for AffaldVarme.</p> <p>Udvikle og udarbejde tekster m.m. til overordnet AffaldVarme-profilmateriale (Forretningsplan mm.), kommercielle/salgsunderstøttende tekster til brug på alle on-/offline kanaler og medier – web, print, tryk osv.</p> <p>Vejlede og rådgive AffaldVarmes afdelinger i kommunikative spørgsmål.</p> <p>Deltage i kampagner/projekter, der har til formål at udvikle og udvide AVA's produktportefølje og servicetilbud til nye eller eksisterende kunder.</p>
Projektleder	<p>Ansvar for formidling og kommunikationstiltag ift. den grønne omstilling gennem kommunens klimasekretariat.</p> <p>Involvering af borgere og erhvervsliv og folkeoplysning om den grønne omstilling igennem sociale medier.</p> <p>Kommunikationsfaglige opgaver ift. eksportfremme af grøn teknologi i Aarhus.</p> <p>Kommunikationsfaglig sparring til andre projektledere og ledere.</p> <p>Udvikling og vedligehold af hjemmeside.</p> <p>Planlægning og gennemførelse af arrangementer.</p>
Journalist	<p>Kommunikationsmedarbejder med særligt fokus på adfærds- og oplysningskampagner overfor borgere ift. byudvikling og mobilitet, web-redaktør for hele Teknik og Miljø, pressemeddelelser/formidling af Byudvikling og Mobilitets arbejde.</p>
Journalist	<p>Intern og ekstern kommunikation i forhold til driftsopgaver. Herunder videreformidling af centerchefens budskaber i organisationen, kurser til opkvalificering af medarbejdernes kompetencer indenfor kommunikation samt forbedring af samarbejdet mellem eksterne kunder og driftsafdelingen især Byggeri.</p>
Journalist	<p>Formidling på alle platforme af drifts- og anlægsmæssige aktiviteter i byen for Center for byens anvendelse.</p>

Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg (7 årsværk, heraf 3 projektansatte i 2017)	
Stilling	Opgavebeskrivelse
Journalist A – Ansat 2015	Pressechef
Journalist B	Magasinredaktør
Journalist C	Kommunikation om Sundhed

Journalist D	Intern kommunikation
Journalist E – Projektansat 2017	Intern kommunikation
Journalist F – Projektansat 2017	Fotojournalist på plejehjem
Journalist G – Projektansat 2017	Fotojournalist på plejehjem

Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice (4,40 årsværk)	
Stilling	Opgavebeskrivelse
Presse- og Kommunikationschef	Besvare pressehenvendelser, aktindsigtsbegæring og udarbejde pressemeddelelser m.v. Varetager tværgående koordinering på kommunikationsområdet på tværs af forvaltninger og magistratsafdelinger. Ansvarlig for kommunikationsopgaver i forbindelse med større byevents.
Program- og projektkoordinator	Booker og afvikler arrangementer i Musikhuset.
Pressekoordinator	Arrangere pressemøder, skrive pressemeddelelser, kontakt til journalister, opdatere hjemmeside, nyhedsbrev og CRM / dialogmarkedsføring.
Senior konsulent	Varetager forskellige opgaver i sekretariatet i forbindelse med Aarhus som Europæisk kulturhovedstad. Herunder udarbejdelse af taler og oplæg, samt bistand til øvrige sekretariatsarbejde.
Fotograf (15 timer ugentligt)	Producere fotos fra bibliotekerne.
Journalistpraktikant	Arbejder med presse og digitale medier i Musikhuset.

Magistratsafdelingen for Børn og Unge (12,42 årsværk)	
Stilling	Opgavebeskrivelse
Kommunikationskonsulent Kommunikation	Intern kommunikation: tværmagistratsligt samarbejde og kommunikation om eksempelvis Børn og Unge i Kulturhovedstad 2017, Frivillighedshovedstad 2018, rekrutteringsbistand, understøttelse af videndeling fra MED-organisation, nem-id og digital post til Unge, etc.
Kommunikationskonsulent Kommunikation	Intern kommunikation: ledelseskommunikation, herunder udgivelse af nyhedsbrevet LederNyt, kommunikation ift. organisations- og ledelsesudvikling, dvs. kursus, rådgivning og sparring samt strategiudvikling både centralt og decentralt.
Chefkonsulent Kommunikation	Intern og ekstern kommunikation, pressehåndtering, krisekommunikation, koordinering af kommunikationsopgaver på tværs af myndigheder og magistratsafdelinger, besvarelse af aktindsigter, interne kurser,

	lederrådgivning og -sparring, medlem af ledelsesfora.
Informationsmedarbejder Tandplejen	Al kommunikation om tandplejens ydelser, ansvar for tandplejen på aarhus.dk, interne nyhedsbreve og videndeling, koordination og planlægning af større projekter inden for tandplejen etc.
Webkonsulent Kommunikation	Webredaktør aarhus.dk, sociale medier, udvikling af digitale løsninger.
Kommunikationsmedarbejder UngiAarhus	Vedligeholdelse af MED-portal, FU Aarhus hjemmeside, artikler, korrektur, intranet, sociale medier, nyhedsbrev.
Kommunikationsmedarbejder Skejby-Vorrevang dagtilbud	Journalistik – involveret i stort set alle 'offentlige bogstaver' fra intra-opslag og nyheder til udviklingsplaner, kvalitetsrapporter og politikker. BørneIntra og komme-gå – oplæring, oplæg og vejledninger. InDesign, Papirfly & PowerPoint.
Kommunikationsmedarbejder Holme-Rundhøj Dagtilbud	BørneIntra, undervisning, videovejledninger, kursusmateriale, journalistik, nyhedsbreve, pressemeddelelser, Børnetube, videoredigering (Imovie, Camtasia, Movavi), Google Sites (skolens elektroniske nyhedsbrev), Facebook (skolens), Grafisk facilitering, InDesign, E-Doc.
Kommunikationsmedarbejder Rundhøjskolen	Al kommunikation, hjemmeside/Skoleintra, Facebook, pjecer, generel information til børn og forældre, intern kommunikation på skolen, Skolehjem-forældre, nyhedsbreve.
Projektleder Kommunikation	Midlertidigt ansat projektleder til implementering af digitale udviklingsprojekter, Samarbejdsplatformen AULA.
Kommunikationsmedarbejder Kommunikation	Redaktør for magistratsafdelingens nyhedsbrev for ledere og medarbejdere 'BU Nyt', foto, artikler, vedligeholdelse af BU-portal (intranet).
Seniorjob Hårup Skole	Seniorjob. Nyhedsbrev, hjemmeside, Skoleintra.
Kommunikationsmedarbejder Skødstrup Skole	BørneIntra, SkoleIntra, Skoleporten, InDesign, journalistik.
Kommunikationsmedarbejder Lystrup-Elsted dagtilbud	Barselsvikar. BørneIntra, hjemmeside, referater og dagsordner, Papirfly, nyhedsbreve, foldere, fusionsplanlægning, planlægning af arrangementer for medarbejdere.