

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

CPR.01 COMMUNICATIEMEDEWERKER II		Functiefamilie: communicatie/PR
<p>Context De functie is gepositioneerd binnen een sportbond die zich inzet voor (plm. 500) aangesloten verenigingen en (top)sporters (plm. 150.000) op het gebied van accommodatie, opleiding, promotie van de sport en sportontwikkeling (breedtesport). Daarnaast behartigt ze de belangen van de topsport ten behoeve van uitzendingen naar EK's, WK's en Olympische spelen. Er zijn in totaal ongeveer 75 medewerkers werkzaam bij de bond. Daarnaast zijn veel vrijwilligers actief in commissies en werkgroepen. De organisatie besteedt continu aandacht aan het positioneren van de sport in de markt en het onder de aandacht brengen van evenementen e.d. De afdeling communicatie is dan ook breed opgezet met een communicatiemanager, content specialist en communicatiemedewerker. De communicatiemedewerker II is ondersteunend en gericht op het meedenken/sparren over en uitvoeren van operationele communicatie-activiteiten qua inhoud en organisatie. Bij de daadwerkelijke totstandkoming van communicatie-activiteiten wordt gebruik gemaakt van de diensten van externen, zoals digital marketeers, vormgevers, drukkers, evenementenorganisaties e.d.</p>		
<p>Doel Geven van invulling en uitwerking aan concrete on- en offline communicatie-activiteiten.</p>		
<p>Rapportagestructuur Direct leidinggevende: communicatiemanager Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>		
Resultaat/bijdrage	Resultaatindicatoren	
<p>1. Realisatie communicatiemiddelen Aansluitend op de gestelde kaders en doelstelling is de productie van on-/offline communicatiemiddelen gerealiseerd door het 'briefen' en toetsen van bijdragen externen, zelf verzorgen van inhoudelijke bijdragen (tekstredactie, vormgeving) en afstemmen en bewaken van voortgang om tijdige totstandkoming te borgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - inhoud, vorm conform kwaliteitseisen; - binnen gestelde termijn, budget; - bijdragen in- en externen conform afspraken. 	
<p>2. Organisatie evenementen Aansluitend op doelstelling en doelgroep is programmatisch invulling gegeven aan evenementen, inclusief benodigde voorzieningen, en zijn met in- en extern betrokkenen afspraken gemaakt over te leveren bijdragen. Tijdens de voorbereiding en uitvoering van evenementen is het proces bewaakt, de beschikbaarheid van benodigde middelen en voorzieningen gecontroleerd en zijn eventuele (dreigende) onvolkomenheden voorkomen c.q. opgelost in samenwerking met evenementenorganisatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmatische invulling en voorzieningen aansluitend op beoogd doel en beleving; - bijdragen in- en externen conform afspraken; - effectieve afhandeling van (dreigende) verstoringen; - waardering van evenementen door deelnemers. 	
<p>3. Beheer social media De content van websites en informatievoorziening via sociale media is proactief en reactief beheerd en toegesneden op het beoogd effect van informatievoorziening voor de diverse doelgroepen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit van informatievoorziening op social media; - effectiviteit van sociale media. 	
<p>4. Effectmeting communicatie-activiteiten De resultaten en het effect van concrete communicatie-activiteiten is gemeten met behulp van daarop toegesneden onderzoeken en de uitkomsten zijn gerapporteerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in effect van concrete communicatie-activiteiten; - beschikbaarheid resultaten binnen geldende termijn. 	
<p>Bezwarende werkomstandigheden - Geen bijzondere.</p>		

FUNCTIE-EISEN EN COMPETENTIEPROFIEL

CPR.01 COMMUNICATIEMEDEWERKER II

Kennis en betekenisvolle ervaring

- mbo/hbo werk en denkniveau (bij voorkeur event- of communicatierichting);
- kennis van en kunde in operationele communicatieactiviteiten (DTP, vormgeving, social media etc.);
- zicht op trends en mogelijkheden binnen event-organisatie;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties/gedragvoorbeelden

Resultaten realiseren (ontwikkelingsstap II)

Bepaalt zelf mee welke resultaten hij/zij dient te behalen, maakt zich verantwoordelijk voor het gezamenlijk resultaat van het team of de afdeling en attendeert over de grenzen van het eigen team/afdeling heen.

- levert resultaten en optimaliseert het werkproces;
- blijft zelfstandig doorwerken bij tegenslag en gewijzigde omstandigheden;
- formuleert zelf mede duidelijke afspraken over welke resultaten hij/zij moet behalen;
- zoekt actief naar nieuwe mogelijkheden om resultaten te behalen.

Klantgericht/omgevingsgericht handelen (ontwikkelingsstap I)

Verleent diensten volgens de gemaakte afspraken en procedures.

- is bereikbaar en toont interesse in de ander;
- behandelt iedereen met respect en neemt diens vragen serieus;
- beantwoordt de vragen tijdig en geeft daarbij voldoende informatie;
- maakt duidelijke afspraken en komt gemaakte afspraken na.

Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap II)

Stelt een duidelijke planning op en weegt af of activiteiten passen bij de doelstelling van het werk en bewaakt de voortgang.

- bepaalt hoeveel tijd en middelen beschikbaar moeten worden gesteld;
- maakt een planning van de eigen werkzaamheden;
- stelt vast of de benodigde bijdrage van anderen kan worden geleverd;
- behoudt het overzicht van de verschillende activiteiten in de planning;
- anticipeert effectief op en beoordeelt de invloed van obstakels en veranderende omstandigheden. Plant stappen om ze op te lossen.

Doelgericht communiceren (ontwikkelingsstap I)

Brengt informatie op een gestructureerde en begrijpelijke manier over op lezers en of toehoorders. Vereenvoudigt complexe materie.

- luistert en vraagt of informatie goed begrepen is;
- zorgt voor duidelijkheid: stelt vragen, vat kort samen wat gezegd is, etc.;
- brengt informatie op een nauwkeurig en goed te begrijpen wijze over.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau

NIVEAU-ONDERSCHEIDENDE KENMERKEN (NOK)

KENMERK	-	COMMUNICATIEMEDEWERKER I	COMMUNICATIEMEDEWERKER II	COMMUNICATIEMEDEWERKER III	+
Focus	Geen referentiefunctie beschikbaar	- Focus van de functie ligt op het, binnen een communicatieteam, plannen, realiseren en organiseren van concrete (communicatie)activiteiten (uitingen, evenementen, social media) en effectmetingen binnen de gegeven kaders en randvoorwaarden.	- Gelijk aan I, en: <ul style="list-style-type: none"> · meedenken/sparren over concrete communicatie-activiteiten (primair vorm); · bijdragen aan de inhoudelijkheid van communicatie-activiteiten (redigeren van uitingen, beheren van social-media-platforms, vormgeving); · het projectmatig 'managen' van evenementen (planning, financieel, operationeel). 	- Gelijk aan II, en: adviseren van collega's over communicatie-uitingen qua vorm en inhoud om het beoogde doel te realiseren; e.e.a. binnen de gegeven kaders van de communicatiedoelstellingen, -beleid en -strategie.	Zie referentiefunctie en NOK content specialist
Functiegroep		7	8	9	