

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 content-specialist II fungeert als opdrachtnemer voor de communicatiemanager die officieel 'eigenaar' is van alle uitingen. Hij/zij krijgt input o.a. tijdens het redactie-overleg waarin keuzes worden gemaakt welke, door de content-specialist, ge-/herschreven artikelen al dan niet worden gepubliceerd. Afhankelijk van de aard van het artikel wordt literatuur- en veldonderzoek (interviews) gedaan. Daarnaast komt het ook voor dat artikelen vanuit de eigen organisatie (of door derden) worden aangeboden, waarna de content-specialist II enkel hoeft te redigeren naar de beoogde doel-/lezersgroep. Tot slot is de content-specialist II bij alle communicatie-uitingen verantwoordelijk voor de kwaliteit en beschikbaarheid van beeldmateriaal. Functiehouders verzorgt tevens de coördinatie rondom de vormgeving, waarbij hij gebruikmaakt van externe grafisch vormgevers.

Doel

On- en offline uitingen zijn zodanig vormgegeven en gepubliceerd dat de doelstelling van de boodschap de juiste reactie oproept bij de gewenste doelgroep.

Rapportagestructuur

Direct leidinggevende: communicatiemanager
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaat/bijdrage**Resultaatindicatoren****1. Formulering en planning redactionele uitingen**

Gegenereerde ideeën om informatie toegankelijk, informatief en actueel te houden zijn d.m.v. voorgestelde onderwerpen, rubrieken en thema's incl. te hanteren medium uitgewerkt, gemotiveerd in het redactieoverleg en aldaar vastgesteld.

- bruikbaarheid en haalbaarheid van de bijdrage;
- conform redactiefomule;
- aantal voorgestelde/overgenomen onderwerpen.

2. Vervaardiging redactionele producten online en offline

Ter verkrijging van inzicht in de materie of het onderwerp is onderzoek gedaan en/of zijn interviewen met ter zake deskundigen gehouden, resulterend in on-/offline (achtergrond-)artikelen, interviews, promotiemateriaal, advertorials etc., inclusief op te nemen ondersteunend beeldmateriaal (foto's, schema's, e.d.).

- actualiteit, variatie van gekozen onderwerpen;
- aansluiting op interesses van de lezersdoelgroep;
- juistheid/betrouwbaarheid informatie;
- aansluiting schrijfstijl/toon op redactionele formule;
- tijdigheid en passendheid van beeldmateriaal bij boodschap.

3. Informatie over het vakgebied

(Inter-)nationale ontwikkelingen binnen de branche en specifiek de bondssport zijn verzameld en beheerd en intern gedeeld door het plegen van desk research, inventariseren van maatschappelijke ontwikkelingen en opbouwen van een informantennetwerk (deskundigen binnen het vakgebied).

- volledigheid en actualiteit verworven vakinformatie;
- actualiteit en relevantie informantennetwerk;
- tijdige en volledige intern gedeelde kennis.

4. Redigeren

Andermans teksten zijn t.a.v. taal en stijl zodanig geredigeerd en aangevuld (koppen, beeldmateriaal, bijschriften en intro's) dat de maximale attentiewaarde wordt gerealiseerd.

- kwaliteit geredigeerde stukken;
- acceptatie redactie door oorspronkelijke auteur.

Bezwarende werkomstandigheden

- Geen bijzondere.

KENMERK	-	CONTENT-SPECIALIST I	CONTENT-SPECIALIST II	CONTENT-SPECIALIST III	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK communicatiemedewerker	<ul style="list-style-type: none"> - Kort en direct van aard (niet voor meerdere interpretaties vatbaar); - voornamelijk banners, flyers, leaflets; - gericht op het overbrengen van een enkelvoudige directe boodschap. 	<ul style="list-style-type: none"> - Artikelen, interviews, publicaties voor magazines, inhoudelijke folders of flyers en leaflets; - variërend van leden-ondersteunend, algemeen voorlichtings- of PR-materiaal tot inhoudelijke artikelen; - gericht op meervoudige boodschap met dubbele-inhouds-lagen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gelijk aan II; - 'wetenschappelijk' getinte of diep inhoudelijke artikelen (of artikelreeksen); - gericht op boodschap met grote verwevenheid van aandachtsvelden; - wordt als onderwerp-expert ook geraadpleegd door externe partijen of vakbladen. 	Zie referentiefunctie en NOK communicatiemanager
Niveau van de artikelen		<ul style="list-style-type: none"> - Kern ligt in het (her)schrijven op basis van verkregen input of het redigeren van teksten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kern ligt in het zelf schrijven van vakinhoudelijke artikelen; - onderwerp sluit aan bij de intern aanwezige inhoudelijke kennis en/of bureauonderzoek. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kern ligt in het journalistiek karakter van de opdracht; - onbekendheid met het onderwerp vraagt om informatieverzameling door (diepgaand) onderzoek en interviews met ter zake (internationale) deskundigen. 	
Keuzevrijheid in onderwerp		<ul style="list-style-type: none"> - Schrijven in opdracht van marketing of het redactieteam, vorm, inhoud en doelgroep staan vast, beperkte vrijheid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Schrijven in opdracht van redactieteam waar redacteur zelf deel van uitmaakt; - vrijheid in keuze/invulling van onderwerp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Volledige vrije opdracht, geeft richting aan collegae bij het uitwerken van redactionele items. 	
Functiegroep		9	10	11	

CPR.02 CONTENT-SPECIALIST

Kennis en betekenisvolle ervaring

- HBO werk- en denkniveau, voorkeur opleiding in communicatie;
- (journalistieke/redactionele en/of organisatorische) ervaring met het proces van de invulling en totstandkoming van communicatieplannen, -activiteiten en -middelen;
- ervaring met (online/offline) communicatie, content management en analyse-tools;
- ervaring met ontvanger-, doel- en mediumgericht communiceren en beheersing van de verschillende stijlvormen en de Nederlandse taal (journalistieke/redactionele ervaring);
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties/gedragsvoorbeelden

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.

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 III)

Maakt ingewikkelde zaken begrijpelijk voor anderen met verschillende achtergronden, en zorgt dat de communicatie tot resultaat leidt.

- maakt complexe situaties/conflicten bespreekbaar beheersbaar;
- stimuleert betrokkenheid van lezer(s)/toehoorder(s);
- zet boodschappen in een bredere context, teneinde volledig begrip te creëren;
- communiceert frequent en benut diverse uitlegmethode om een idee begrepen en geaccepteerd te krijgen.

Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap II)

Betracht zorgvuldigheid en blijft ook onder tijdsdruk oog hebben voor details.

- houdt het overzicht voor details;
- herkent onvolkomenheden van zichzelf en anderen en zorgt voor verbetering;
- heeft zicht op de accuratesse en de kwaliteit van het werk om te garanderen dat deze voldoen aan de vereiste normen en procedures.

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