

Communicatieadviseur

Doel

Mede vormgeven van het communicatiebeleid van de instelling of faculteit(en) en doen realiseren van de uitvoering daarvan, binnen de beleids- en besluitvormingskaders, teneinde op efficiënte en effectieve wijze communicatiedoelstellingen van de instelling of faculteit(en) te realiseren.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische en functionele richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- Directeur bedrijfsvoering
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Communicatiebeleid			
Mede vormgeven van het communicatiebeleid van de instelling of faculteit(en)	Instellingsbeleid Communicatiebeleid van de instelling en/of faculteit(en)	Bevordering van onderbouwde en evenwichtige beleidskeuzes	- Volgen van in- en externe ontwikkelingen op het vakgebied en beoordelen daarvan op relevantie voor het huidige c.q. toekomstige beleid - Verzamelen en analyseren van relevante informatie, ken- en stuurgetallen, e.d. - Uitwisselen van informatie met vakgenoten - Deelnemen aan beleidsvoorbereidende besprekingen binnen de eigen afdeling en/of daarbuiten - Opstellen van beleidsvoorstellen, primair gericht op operationalisering van de beleidsdoelstellingen en -voornemens; toelichten daarvan aan leidinggevende of beleidsverantwoordelijke
2. Advisering			
Adviseren over en ondersteunen bij het realiseren van het communicatiebeleid	Communicatiebeleid	Bevordering van effectieve en efficiënte realisatie van beleidsdoelstellingen	- Initiëren en onderhouden van relaties met opdrachtgevers, inventariseren van verwachtingen, wensen en eisen - Adviseren over mogelijke opzet en -vormgeving van de voorgenomen activiteiten/projecten, aangeven van alternatieven - (Op eigen initiatief) geven van adviezen over het overbrengen van informatie, positioneren van de instelling, overtuigen van belangengroepen, e.d. - Ondersteunen van opdrachtgevers bij de wijze van communiceren, vormgeven van speeches, e.d.
3. Marktonderzoek			
(Laten) verrichten van marktonderzoek	Communicatiebeleid	Inzicht in voor de instelling of faculteit(en) relevante doelgroepen en markten en de wijze waarop hier met producten en diensten op ingespeeld kan worden	- Verzamelen en analyseren van gegevens over bestaande en nieuwe markten en doelgroepen, onder andere door toepassing van leadmanagement - Uitvoeren van concurrentieonderzoek - Ontwikkelen van voorstellen met betrekking tot nieuwe doelgroepen en markten en de wijze waarop deze te benaderen
4. Acquisitie			
Verwerven van nieuwe of aanvullende opdrachten in een concurrerende omgeving	Beleid van de dienst en/of afdeling	Voldoende werk en/of inkomsten voor de dienst en/of afdeling	- Leggen en onderhouden van contacten met (potentiële) opdrachtgevers - Volgen van in- en externe ontwikkelingen die aanvullende projecten noodzakelijk maken - Schrijven van (project)voorstellen en offertes en deze presenteren en bespreken met de (potentiële) opdrachtgever(s) - Zorgdragen voor goede public relations
5. Ontwikkeling communicatieprogramma's (variant)			
Ontwikkelen van en adviseren over interne en externe	Wensen en eisen van de opdrachtgever	Tijdige beschikbaarheid van communicatieplannen, gericht	- Overleggen en afstemmen met opdrachtgevers en overige belanghebbenden in de organisatie inzake communicatietrajecten

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
communicatietrajecten en -activiteiten	Budget	op realisatie van doelstellingen van de opdrachtgever	- Bepalen van de in te zetten communicatiemix, media en communicatie-uitingen, rekening houdend met resultaten van leadmanagement, de aard van de uit te dragen boodschappen en de aard en samenstelling van de doelgroep(en) - Opstellen/uitwerken van communicatieprogramma's, planningen en draaiboeken, begroten van kosten en afstemmen hiervan met opdrachtgever(s) - Verzamelen, analyseren en beoordelen van voor de communicatie noodzakelijke informatie
6. Uitvoering communicatietrajecten			
(Doen) uitvoeren van de communicatietrajecten en -activiteiten	Communicatieplannen	Efficiënte en effectieve realisatie van communicatiedoelstellingen	- Leggen en onderhouden van formele en informele contacten met vertegenwoordigers van doelgroepen, media en belangenorganisaties - Organiseren en coördineren van (deelname aan) publieksgerichte manifestaties, persconferenties, e.d. - Opstellen respectievelijk redigeren van persberichten en andere publieksgerichte (digitale) voorlichtingsuitingen - Redigeren van door anderen te verzorgen toespraken, presentaties, e.d.; zelf geven van voorlichting in de vorm van lezingen, beurzen, tentoonstellingen - Regelen van de verzending en distributie van voorlichtingsmateriaal, zoals brochures, artikelen, reclame- en promotiemateriaal - Coördineren van en toezien op de uitvoering van door derden te realiseren activiteiten
7. Evaluatie			
Periodiek meten van de klanttevredenheid en naar aanleiding hiervan komen tot verbeteringen in aanbod of werkwijze	Standaardvragenlijst Format voor rapportage	Verbeterde dienstverlening Stimulering klantenbinding	- (Laten) ontwikkelen en up-to-date houden van een standaardvragenlijst - Periodiek uitzetten van de vragenlijst en (laten) verwerken van de resultaten - Terugkoppelen van resultaten naar communicatieadviseurs enerzijds en direct leidinggevende anderzijds - Doen van suggesties voor verbeteringen en hierover afspraken maken met vertalers/redacteuren/tolken
8. Externe vertegenwoordiging/woordvoering			
Optreden als vertegenwoordiger van het bestuur of andere representanten van de instelling of onderdelen daarvan naar de media en belangengroepen	Richtlijnen en procedures voor woordvoerderschap/externe vertegenwoordiging	Standpunten en belangen zijn op een voor de organisatie bevorderlijke en verantwoorde wijze uitgedragen	- Opstellen in overleg met opdrachtgever van speeches, persberichten, e.d. - Woord voeren namens de opdrachtgever - Organiseren van ontvangsten voor en namens de opdrachtgever - Onderhouden van contacten met externe stakeholders waaronder de media
9. Projecten			
Aansturen van dan wel participeren in projecten	Opdrachtsspecificaties Eigen discipline/vakgebied	Efficiënt en effectief gerealiseerde projectdoelstellingen	- Participeren in projectvergaderingen - Bijdragen aan/ uitvoeren van aan het project gerelateerde werkzaamheden - Formuleren van projectdoelstellingen en opzetten van een projectstructuur en -planning

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
			- Aansturen en coördineren van de projectuitvoering - Communiceren over en draagvlak creëren voor het project - Verslag uitbrengen van de voortgang van projectuitvoering en evalueren van de eindresultaten na afgesproken periode(s) - Zorgdragen voor afstemming van het project met andere werkterreinen
10. Coaching			
Coachen en vakinhoudelijk begeleiden van minder ervaren collega's	Eigen discipline/vakgebied	Bevordering van de vakinhoudelijke/professionele ontwikkeling van collega's	- Geven van feedback aan minder ervaren collega's - Informeren van nieuwe of minder ervaren collega's over (nieuwe) processen of methoden van werken - Optreden als vraagbaak voor andere collega's voor operationele en vakinhoudelijke problemen - Overdragen van vakinhoudelijke en procesmatige kennis aan nieuwe of minder ervaren collega's
11. Coördinatie werkuitvoering			
Coördineren van de door medewerkers (en derden) van de afdeling uit te voeren werkzaamheden	Bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	- Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten - Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures - (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen - Medebeoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste en tijdige voortgang van werkzaamheden en/of opdrachten - Oplossen of doorgeven van problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost - toezicht houden op uitbesteed werk

Indelingscriteria Communicatieadviseur

Functioniveau Indelingscriteria	1	2	3
Communicatiebeleid	Ontwikkelen van communicatiebeleid voor de instelling als geheel of voor meerdere faculteiten in opdracht van direct leidinggevende.	Ontwikkelen van onderdelen van het communicatiebeleid voor de instelling en/of faculteit(en) in opdracht van direct leidinggevende.	Leveren van input voor de ontwikkeling van het communicatiebeleid binnen de instelling of faculteit (en).
Advisering	Adviseren en ondersteunen van College van Bestuur/Faculteitsbestuur en leidinggevenden over vaak eenmalige, grootschalige en/of complexe, politiek gevoelige communicatietrajecten/-campagnes.	Adviseren over en samen met interne opdrachtgevers vormgeven en opzetten van in- of extern gerichte, wat betreft boodschap en/of doelgroep grootschalige of complexe communicatietrajecten.	Adviseren over en samen met interne opdrachtgevers vormgeven en opzetten van in- of extern gerichte, wat betreft boodschap en/of doelgroep grootschalige of complexe communicatietrajecten.
Ontwikkeling en uitvoering communicatieprogramma's/-trajecten	Zelfstandig ontwikkelen en implementeren van grootschalige en/of complexe, politiek gevoelige communicatietrajecten/-campagnes voor de instelling als geheel of voor meerdere faculteiten.	In opdracht van direct leidinggevende en/of opdrachtgever ontwikkelen en implementeren van plannen voor grootschalige en/of complexe, politiek gevoelige communicatiecampagnes op instellings- of faculteitsniveau.	In opdracht van direct leidinggevende en/of opdrachtgever voorbereiden, organiseren en begeleiden van de uitvoering van grootschalige en/of complexe, politiek gevoelige communicatietrajecten/campagnes op instellings- of faculteitsniveau.
Externe vertegenwoordiging/woordvoering	Optreden als woordvoerder namens het College van Bestuur en/of het faculteitsbestuur bij op het functioneren van de instelling betrekking hebbende, complexe en/of politiek gevoelige onderwerpen.	Uitdragen van door het College van Bestuur en/of het faculteitsbestuur vooraf geformuleerde standpunten betreffende het functioneren van de instelling naar media en verschillende in- en externe belangengroepen.	Geven van voorlichting op een specifiek aandachtsgebied (onderzoek, onderwijs, bestuur en beleid) ten behoeve van qua aard sterk uiteenlopende in- of externe doelgroepen.

Indelingsregels Communicatieadviseur

Communicatieadviseur 3 is van toepassing indien aan ten minste 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Communicatieadviseur 3

Communicatieadviseur 2 is van toepassing indien aan ten minste 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Communicatieadviseur 2

Communicatieadviseur 1 is van toepassing indien aan ten minste 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Communicatieadviseur 1

Redacteur

Doel

(Doen) uitvoeren van redactionele werkzaamheden voor de totstandkoming van diverse in- en/of externe publicaties, alsmede het bewaken van de kwaliteit van de publicaties, conform de vastgelegde redactionele kaders en formules en de overeengekomen planningen, teneinde de te onderscheiden doelgroepen tijdig en op toegankelijke wijze te voorzien van de voor hen relevante informatie.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- Directeur bedrijfsvoering
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd
- Teamleider

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Redactiebeleid (variant)			
Initiëren en ontwikkelen van nieuwe ideeën en plannen met betrekking tot de vorm en inhoud van publicaties en uitgaven	Redactionele uitgangspunten en richtlijnen	Voorstellen, gericht op kwalitatief hoogwaardig product dat optimaal inspeelt op de wensen en behoeften van de doelgroepen	- Volgen van ontwikkelingen met betrekking tot de informatievraag en het informatieaanbod, signaleren van trends en beoordelen daarvan op consequenties voor het gevoerde redactiebeleid - Ontwikkelen van ideeën en voorstellen voor de aanpassing/vernieuwing van de gehanteerde redactieformules ten aanzien van inhoud, opzet, vormgeving en indeling - Voorleggen en toelichten van voorstellen aan redactioneel eindverantwoordelijken (hoofdredactie, uitgever, redactieraad) - Uitwerken van goedgekeurde voorstellen in operationele plannen
2. Eindredactie (variant)			
Plannen, coördineren en aansturen van het redactieproces	Vastgestelde redactionele formules	Publicaties die conform de kwaliteitsnormen en binnen de vastgestelde tijdsplanning gereed zijn voor uitgave	- Opzetten van redactieprogramma's en plannen in overleg/afstemming met hoofdredactie - Selecteren van onderwerpen en uitzetten daarvan naar redacteuren en freelance medewerkers - Controleren van de inhoud, structuur, leesbaarheid en stijl van alle kopij en op basis hiervan redigeren en bewerken van kopij - Aansturen van de opmaak en de aanlevering van beeldmateriaal, beoordelen van en corrigeren van opmaakproeven en verzorgen van de afstemming met (externe) vormgevers, web-designers en drukkers - Coördineren van en toezien op een juiste en tijdige voortgang van het redactieproces
3. Informatieverzameling			
Volgen en signaleren van gebeurtenissen en ontwikkelingen binnen het aandachtsgebied van de doelgroepen en verzamelen van informatie hierover	Vastgestelde redactionele formules	Ideeën voor nieuwe publicaties	- Leggen en onderhouden van contacten met informatieverschaffers en raadplegen van schriftelijke informatiebronnen, zoals tijdschriften, vakliteratuur en websites - Signaleren van voor de doelgroepen relevante informatie en ontwikkelingen - Beoordelen en selecteren van relevante onderwerpen en doen van voorstellen over te publiceren onderwerpen aan de redactioneel eindverantwoordelijken (eind- of hoofdredacteur, redactieraad)
4. Research			
Onderzoeken en verder uitdiepen van de geselecteerde onderwerpen	Vastgestelde redactionele formules	Inhoudelijk en redactioneel relevante en verantwoorde informatie voor de te vervaardigen publicaties	- Verzamelen van informatie die van belang is voor het opstellen van de publicatie - Benaderen van informanten en afnemen van vraaggesprekken en interviews - Bespreken van de vorm en inhoud van de publicatie met de redactioneel eindverantwoordelijken en bepalen van de definitieve journalistieke en redactionele vorm
5. Schrijven artikelen			
Schrijven van berichten en artikelen over de geselecteerde	Redactionele uitgangspunten en richtlijnen	Artikelen, afgestemd op informatiebehoeften van de	- Schrijven en bewerken van geselecteerde onderwerpen tot heldere, op de aard en specifieke informatiebehoefte van de doelgroepen afgestemde teksten - Uitwerken van informatie in een geschikt genre (interview, verslag, achtergrondverhaal)

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
onderwerpen	Informatiebehoefte van de doelgroepen	doelgroepen	- Zonodig laten toetsen van conceptartikelen door geïnterviewden en andere direct belanghebbenden - Voorleggen van conceptteksten aan de redactioneel eindverantwoordelijken - Verwerken van reacties en suggesties in een definitieve versie van het artikel - Doen van suggesties voor tekstondersteunend foto- en ander beeldmateriaal, alsmede de lay-out-aspecten van de publicaties
6. Redactie aangeleverde publicaties			
Controleren en redigeren van door anderen aangeleverde stukken	Redactionele uitgangspunten en richtlijnen Informatiebehoeften van de doelgroepen	Taalkundig correcte artikelen, afgestemd op de informatiebehoefte van de doelgroepen	- Beoordelen van teksten op redactionele en inhoudelijke geschiktheid - Controleren van teksten op inhoudelijke en taalkundige juistheid - Aanbrengen van inhoudelijke en taal- en stijltechnische verbeteringen
7. Web-editing			
Verzorgen en onderhouden in redactioneel-technische zin van één of meerdere websites	Redactionele uitgangspunten en richtlijnen Informatiebehoeften van de doelgroepen	Actuele en op behoeften van de doelgroep toegesneden informatie	- Aandragen van ideeën en voorstellen voor de opzet en inrichting van (nieuwe) websites, voeren van overleg met gebruikers en IT-ondersteuners - Plannen, coördineren en bewaken van de in- en externe informatieaanlevering; onderhouden van contacten met auteurs, freelancers en overige externe uitvoerders - Schrijven en redigeren van teksten voor gebruik op website en/of portal - Plaatsen van nieuwsberichten, artikelen en overige informatie op website en/of portal - Informeren van doelgroepen over opzet en gebruik van de websites
8. Opmaak- en beeldredactie			
Verzorgen van de opmaak en/of beeldredactie van publicaties	Redactionele uitgangspunten, richtlijnen en vormgevingseisen	Beeldmateriaal dat bij de inhoud van de publicatie past en voor de doelgroepen aantrekkelijk vormgegeven is	- Verrichten van beeldresearch om ideeën te ontwikkelen voor bij de tekst passend beeldmateriaal - Uitzetten van opdrachten bij (externe) fotografen, bewaken van deadlines en beoordelen en selecteren, in samenwerking met eindredacteur van aangeleverd beeldmateriaal - Verzorgen van overname of inkoop van illustraties/ beeldmateriaal, bestellen van materialen en registreren van verschuldigde honoraria aan auteurs/ rechthebbenden - Verzorgen van de lay-out technische opmaak van publicaties - Verzorgen van de afstemming met externe vormgevers - Doen van voorstellen voor optimalisatie van de beeld- en opmaakformule
9. Coaching (variant)			
Coachen en vakinhoudelijk begeleiden van minder ervaren collega's	Eigen discipline/vakgebied	Bevordering van de vakinhoudelijke/professionele ontwikkeling van collega's	- Geven van feedback aan minder ervaren collega's - Informeren van nieuwe of minder ervaren collega's over (nieuwe) processen of methoden van werken - Optreden als vraagbaak voor andere collega's voor operationele en vakinhoudelijke problemen - Overdragen van vakinhoudelijke en procesmatige kennis aan nieuwe of minder ervaren

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
			collega's
10. Coördinatie werkuitvoering (variant)			
Coördineren van de door medewerkers van de afdeling (en derden) uit te voeren werkzaamheden	Bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	- Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten - Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures - (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen - Medebeoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste en tijdige voortgang van werkzaamheden en/of opdrachten - Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost - toezicht houden op uitbesteed werk

Indelingscriteria Redacteur

Functioniveau Indelingscriteria	1	2	3	4	5
Redactiebeleid	Initiëren en ontwikkelen van voorstellen en plannen met betrekking tot redactionele formules en uitwerken van goedgekeurde voorstellen.	Doen van voorstellen voor de optimalisatie van de gehanteerde redactionele formules.	Doen van voorstellen voor de optimalisatie van de gehanteerde redactionele formules.	niet van toepassing	niet van toepassing
Hoofd-/eindredactie	Bepalen van de inhoud van een universiteitsblad of van educatieve/populair wetenschappelijke publicaties (conventionele en/of nieuwe media). Bewaken of deze overeenkomt met de door de uitgever en/of redactieraad geformuleerde redactionele uitgangspunten en formules. Opstellen en bewaken van redactionele begrotingen en zorgdragen voor het plannen, coördineren en regisseren (inhoudelijk/procesmatig) van de uitvoering van het totale redactieproces.	Mede bepalen van de inhoud van een universiteitsblad of educatieve/populair wetenschappelijke publicaties (conventionele en/of nieuwe media) in overleg met de Hoofdredacteur en/of de uitgever/redactieraad. Plannen, coördineren en regisseren (procesmatig) van de uitvoering van het redactionele proces van een universiteitsblad of educatieve/populair wetenschappelijke publicaties (conventionele en/of nieuwe media) in overleg met de Hoofdredacteur.	Plannen, coördineren en regisseren (procesmatig) van de uitvoering van het redactionele proces van een universiteitsblad of educatieve/populair wetenschappelijke publicaties (conventionele en/of nieuwe media) in overleg met de Hoofdredacteur.	niet van toepassing	niet van toepassing

Redactionele bijdragen	Zelfstandig concipiëren, formuleren en redigeren van redactionele bijdragen in de meer abstracte, beschouwelijke en kritisch-opiniërende sfeer. Is verantwoordelijk voor het aansturen en redigeren van door derden aan te leveren informatie, teksten en artikelen.	Zelfstandig concipiëren, formuleren en redigeren van redactionele bijdragen in de meer abstracte, beschouwelijke en kritisch-opiniërende sfeer. Is verantwoordelijk voor het aansturen en redigeren van door derden aan te leveren informatie, teksten en artikelen.	Zelfstandig concipiëren, formuleren en redigeren van redactionele bijdragen van abstracte en beschouwelijke aard betreffende onderwijs- (ontwikkeling), (politieke) beleids- en bestuursaangelegenheden, wetenschappelijke publicaties en dissertaties, maatschappelijke ontwikkelingen. Is verantwoordelijk voor het aansturen en redigeren van door derden aan te leveren informatie, teksten en artikelen.	In opdracht van Hoofd/ Eindredacteur schrijven en redigeren van teksten en artikelen (voor nieuwe en/of conventionele media) in eigen stijl en in alle journalistieke genres binnen de overeengekomen redactionele kaders en formules. De teksten en artikelen hebben betrekking op onderwerpen van meer abstracte, beschouwelijke aard binnen een bepaald journalistiek/redactioneel aandachtsgebied. In overleg met de Eindredacteur/ Hoofredacteur aansturen en redigeren van door derden aan te leveren informatie, teksten en artikelen binnen het eigen aandachtsgebied.	Aan de hand van gerichte en duidelijk omschreven opdrachten en binnen vastomlijnde redactionele kaders en formules schrijven en redigeren van teksten en artikelen (voor nieuwe en/of conventionele media) over een breed scala aan duidelijk voorstelbare aangelegenheden.
Coördinatie en coaching redactieteam in aantal medewerkers in dienst van de instelling	> 5	> 5	< 5	niet van toepassing	niet van toepassing

Indelingsregels Redacteur

Redacteur 5 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Redacteur 5

Redacteur 4 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Redacteur 4

Redacteur 3 is van toepassing indien aan ten minste 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Redacteur 3 en in ieder geval wordt voldaan aan het criterium ‘Hoofd-/eindredactie’ en het criterium ‘Coördinatie en coaching redactieteam in aantal medewerkers in dienst van de instelling’ zoals omschreven bij Redacteur 3

Redacteur 2 is van toepassing indien aan ten minste 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Redacteur 2 en in ieder geval wordt voldaan aan het criterium ‘Hoofd-/eindredactie’ en het criterium ‘Coördinatie en coaching redactieteam in aantal medewerkers in dienst van de instelling’ zoals omschreven bij Redacteur 2

Redacteur 1 is van toepassing indien aan ten minste 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Redacteur 1

Communicatiemedewerker

Doel

Verzorgen van activiteiten op het gebied van communicatie en/of voorlichting voor de instelling of onderdelen daarvan, aan verschillende in- en externe doelgroepen binnen de beleids- en besluitvormingskaders, teneinde een bijdrage te leveren aan de realisatie van communicatiebeleid en -doelstellingen.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- Directeur bedrijfsvoering
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd
- Teamleider

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Beleidsondersteuning			
Verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden	Communicatiebeleid	Tijdige beschikbaarheid van beleidsinformatie en -voorstellen	- Verzamelen, analyseren en interpreteren van relevante informatie, ken- en stuurgetallen, e.d. - Volgen van in- en externe ontwikkelingen op het vakgebied - Uitwerken van specifieke vragen - Opstellen van notities - Deelnemen aan afdelingsoverleg
2. Acquisitie			
Verwerven van nieuwe of aanvullende opdrachten, in een concurrerende omgeving, op het gebied van de uitvoering van communicatietrajecten in een concurrerende omgeving	Beleid van de dienst en/of afdeling	Voldoende werk en/of inkomsten voor de dienst en/of afdeling	- Leggen en onderhouden van contacten met (potentiële) opdrachtgevers - Volgen van in- en externe ontwikkelingen die aanvullende projecten noodzakelijk maken - Schrijven van (project)voorstellen en offertes en deze presenteren en bespreken met de (potentiële) opdrachtgever(s) - Zorgdragen voor goede public relations
3. Uitvoeringsplannen			
Begeleiden en ondersteunen van opdrachtgevers bij het opzetten van uitvoeringsplannen voor communicatietrajecten	Wensen en eisen opdrachtgevers Budget	Tijdige beschikbaarheid van uitvoeringsplannen, programma's en draaiboeken	- Verzamelen, analyseren en beoordelen van voor de communicatie noodzakelijke informatie - Adviseren over de in te zetten communicatiemix, media en communicatieuitingen, rekening houdend met de aard van de uit te dragen boodschappen en de aard en samenstelling van de doelgroep(en) - Opstellen van uitvoeringsprogramma's en draaiboeken - Bewaken van budgetten en zonodig hierover overleggen met opdrachtgever - Eventueel organiseren van aanvullende of parallelle programma's en activiteiten voor specifieke deelnemersgroepen
4. Uitvoering communicatietrajecten			
(Doen) organiseren van de logistiek en faciliteiten ten behoeve van communicatietrajecten	Uitvoeringsplannen Draaiboeken Budget	Bevordering van efficiënte en effectieve realisatie van communicatietrajecten	- Regelen van benodigde in- en externe faciliteiten zoals accommodatie en transport, restauratieve verzorging en technische faciliteiten - Regelen van de plaatsing van advertenties, verzorgen van de distributie en verzending van informatiemateriaal - Bewaken van planning en budget - Opstellen van uitnodigingen, benaderen van sprekers voor onder andere congressen - Op de dag van uitvoering verlenen van ondersteunende diensten zoals ontvangen en te woord staan van deelnemers, verstrekken van documentatie, e.d.
5. Communicatie-uitingen			
(Doen) vormgeven en produceren	Budget	Tijdig opgeleverde	- (Laten) opstellen/redigeren van (digitale) brochures, advertenties, persberichten,

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
van in- en externe communicatie-uitingen	Communicatieplannen	communicatie-uitingen tegen optimale kosten	congresmappen, e.d. - Selecteren van externe uitvoerders (auteurs, vormgevers, drukkers) en maken van afspraken over prijs, kwaliteit en overige eisen - Laten vervaardigen van reclame- en promotiemateriaal - Beoordelen van de kwaliteit van in- of extern geproduceerde communicatie-uitingen - Bewaken van de huisstijl
6. Informatieoverdracht en voorlichting			
Verzorgen van mondelinge informatieoverdracht ten behoeve van in- en externe doelgroepen/geïnteresseerden	Bestaand voorlichtingsmateriaal Duidelijk afgebakende en eenduidig samengestelde doelgroepen Communicatiedoelstellingen	Juist en tijdig geïnformeerde doelgroepen en individuen	- Beantwoorden (schriftelijk/mondeling) van individuele vragen - Verstrekken van informatie aan vertegenwoordigers van de media of specifieke doelgroepen - Verzorgen van presentaties
7. Evaluatie			
Periodiek meten van de klanttevredenheid en naar aanleiding hiervan komen tot verbeteringen in aanbod of werkwijze	Standaardvragenlijst Format voor rapportage	Verbeterde dienstverlening Stimulering klantenbinding	- (Laten) ontwikkelen en up-to-date houden van een standaardvragenlijst - Periodiek uitzetten van de vragenlijst en (laten) verwerken van de resultaten - Terugkoppelen van resultaten naar communicatieadviseurs enerzijds en direct leidinggevende anderzijds - Doen van suggesties voor verbeteringen en hierover afspraken maken met vertalers/redacteuren/tolken
8. Administratieve ondersteuning			
Administratieve procedures en formats	Administratieve procedures en formats	Tijdige en accurate verslaglegging van en inzicht in informatie	- Registreren/inschrijven van deelnemers van congressen, symposia, e.d. - Aanleggen en onderhouden van databestanden zoals mailingbestanden - Bijhouden van betalingen door deelnemers - Archiveren en documenteren van folders, promotiemateriaal, programma's, e.d. - Verzorgen van op de werkzaamheden betrekking hebbende correspondentie
9. Projecten			
Aansturen van dan wel participeren in projecten	Opdrachtspecificaties Eigen discipline/vakgebied	Efficiënt en effectief gerealiseerde projectdoelstellingen	- Participeren in projectvergaderingen - Bijdragen aan/ uitvoeren van aan het project gerelateerde werkzaamheden - Formuleren van projectdoelstellingen en opzetten van een projectstructuur en -planning - Aansturen en coördineren van de projectuitvoering - Communiceren over en draagvlak creëren voor het project - Verslag uitbrengen van de voortgang van projectuitvoering en evalueren van de eindresultaten na afgesproken periode(s)

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
			- Zorgdragen voor afstemming van het project met andere werkterreinen
10. Coördinatie werkuitvoering (variant)			
Coördineren van de door medewerkers van de afdeling uit te voeren werkzaamheden	Bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	- Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten - Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures - (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen - Medebeoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden - Oplossen of doorgeven van problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost

Indelingscriteria Communicatiemedewerker

Functioniveau Indelingscriteria	1	2	3
Planning en uitvoering communicatietrajecten	Adviseren over en samen met interne opdrachtgevers vormgeven en opzetten van in of extern gerichte, nieuwe, overwegend kleinschalige communicatietrajecten (seminars, studiedagen). In overleg met direct leidinggevende en/of opdrachtgevers plannen, budgetteren en (laten) organiseren van nieuwe kleinschalige communicatietrajecten.	Adviseren van interne opdrachtgevers over de mogelijkheden voor het opzetten van in- of extern gerichte communicatietrajecten. Op basis van verkregen opdrachten voorbereiden, organiseren en begeleiden van de uitvoering van kleinschalige communicatietrajecten.	Uitvoeren van werkzaamheden op logistiek-organisatorisch en secretariael-administratief gebied ter ondersteuning van de realisatie van communicatietrajecten.
Communicatieuitingen	(Laten) vervaardigen en/of organiseren van de uitbesteding van communicatiematerialen.	(Laten) vervaardigen en/of organiseren van de uitbesteding van communicatiematerialen.	Vervaardigen of volgens contract begeleiden van de uitbesteding van communicatie-materialen.
Informatieoverdracht en voorlichting	Geven van voorlichting op een specifiek aandachtsgebied (onderzoek, onderwijs, bestuur en beleid) aan een of meer qua aard overeenkomstige in- of externe doelgroepen.	Geven van voorlichting over producten en diensten (studieprogramma's, studiefaciliteiten) van de instelling of faculteit(en) ten behoeve van individueel geïnteresseerden binnen of buiten de instelling/faculteit(en).	Beantwoorden van standaardvragen (schriftelijk/mondeling) van individueel geïnteresseerden binnen of buiten de instelling/faculteit(en) over producten en diensten van de instelling of faculteit(en).
Coördinatie werkuitleiding	Coördineren van de door medewerkers uit te voeren werkzaamheden.	Coördineren van de door medewerkers uit te voeren werkzaamheden.	niet van toepassing

Indelingsregels Communicatiemedewerker

Communicatiemedewerker 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Communicatiemedewerker 3
 Communicatiemedewerker 2 is van toepassing indien aan ten minste 2 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Communicatiemedewerker 2, waarbij in ieder geval wordt voldaan aan het criterium 'Planning en uitvoering communicatietrajecten' of 'Informatieoverdracht en voorlichting' zoals omschreven bij Communicatiemedewerker 2
 Communicatiemedewerker 1 is van toepassing indien aan ten minste 2 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Communicatiemedewerker 1, waarbij in ieder geval wordt voldaan aan het criterium 'Planning en uitvoering communicatietrajecten' of 'Informatieoverdracht en voorlichting' zoals omschreven bij Communicatiemedewerker 1

Projectleider

Doel

Uitvoeren, bewaken en opleveren van projecten en aansturen van interne medewerkers en/of derde partijen en uitgaande van een projectplan, zodanig dat het projectplan binnen randvoorwaarden van kosten, kwaliteit, tijd, organisatie en communicatie wordt gerealiseerd.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- Beleidsdirecteur
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd
- Projectmanager

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Uitwerking projectplan			
Nadere uitwerking van projectopdracht in operationeel projectplan	Projectopdracht Wensen/eisen van opdrachtgever(s) en/of projectmanager Toegewezen budget (Aanneem-)contracten	Door opdrachtgever geaccordeerde operationele projectplanning	- Bestuderen van projectopdracht en overleggen met opdrachtgever over onder andere projectaanpak, fasering, rolverdeling, specifieke eisen en wensen - Voorstellen doen voor oplossingsrichtingen en aangeven van geschatte doorlooptijd, benodigde middelen en randvoorwaarden voor de uitvoering van het project, resulterend in een programma van eisen - Selectie van in te schakelen derde partijen - Opstellen van een projectplan met specificaties ten aanzien van tijd, bemensing en budget - Bevorderen van een tijdige accordering van het projectplan door opdrachtgever en eventuele andere belanghebbenden
2. Projectmanagement/-uitvoering			
Realiseren van de uitvoering van het projectplan, inclusief coördinatie van verschillende partijen, alsmede zorgdragen voor periodieke rapportages	Projectplan	Eindresultaten conform het door de opdrachtgever geaccordeerde projectplan	- Fungeren als aanspreekpunt voor de projectomgeving en voeren van overleg met opdrachtgever, projectteam en overige belanghebbenden - Monitoren van in- en externe ontwikkelingen die de uitvoering van het project beïnvloeden - Zorgdragen voor de praktische projectcoördinatie en verrichten van uitvoerende werkzaamheden - Bewaken van de voortgang/inspecteren van overeengekomen kwaliteit en bijsturen met corrigerende maatregelen in geval van afwijkingen - Zorgdragen voor het uitbrengen van periodieke rapportages
3. Aansturing werk van derde partijen			
Aansturing van de uitvoering van projectwerkzaamheden door derde partijen	Projectplan Interne instructies (Aanneem-)contracten	Conform het projectplan uitgevoerde werkzaamheden	- Overleg met derde partijen inzake uit te voeren werkzaamheden - Opstellen van opdrachtbonnen - Begeleiden van/toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden - Accordering van facturen
4. Projectafronding			
Afronden van alle aan het project gerelateerde werkzaamheden	Projectplan Administratieve systemen	Adequate projectoplevering voor opdrachtgever	- Zorgdragen voor een adequate financiële en administratieve afronding van het project - Zorgdragen voor projectarchivering en -documentatie - Evalueren en afsluiten van het project - Zorgdragen voor administratie ter vastlegging van technische en financiële gegevens
5. Proces- en productverbetering			
Doen van voorstellen tot proces-	Projectdoelstellingen en/of	Verbeterde kwaliteit van het	- Analyseren van ervaringen tijdens uitgevoerde projecten, op basis van onder andere

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
en productverbetering	afdelingsdoelstellingen Uitgevoerde projecten	geleverde proces en product ten behoeve van toekomstige projecten	projectevaluaties - Volgen van in- en externe ontwikkelingen op het eigen vakgebied - Doen van voorstellen tot proces- en productverbetering
6. Overleg met opdrachtgevers/gebruikers			
Voeren van overleg met opdrachtgevers/gebruikers inzake uit te voeren werkzaamheden	Projectplan Interne instructies	Geïnformeerde opdrachtgevers/gebruikers	- Overleg over het tijdstip van uitvoering van werkzaamheden - Overleg over specifieke gebruikerswensen ten aanzien van uitvoering van werkzaamheden en te treffen maatregelen - Gebruikers informeren inzake de voortgang van werkzaamheden

Indelingscriteria Projectleider

Functioniveau Indelingscriteria	1	2	3
Aard van het project	Te verrichten/aan te sturen werkzaamheden zijn complex en zeer divers. Er moeten steeds nieuwe oplossingen worden gevonden waarbij het onderzoeken/beïnvloeden van de klantvraag noodzakelijk is.	Te verrichten/aan te sturen werkzaamheden zijn divers. Er kan gekozen worden uit een groot aantal bekende oplossingsrichtingen.	Te verrichten/aan te sturen werkzaamheden zijn veelal eenduidig en routinematig. Het aantal oplossingsrichtingen is beperkt.
Impact op regulier proces	Het uit te voeren project vormt veelal een ingrijpende inbreuk op het reguliere proces van de opdrachtgever en zijn omgeving.	Het uit te voeren project vormt geregeld een inbreuk op het reguliere proces van opdrachtgever en zijn omgeving.	Het uit te voeren project maakt weinig inbreuk op het reguliere proces van de opdrachtgever en zijn omgeving.
Samenwerking met andere partijen	Meerdere betrokken (in/externe) partijen.	Eén of enkele betrokken (in/externe) partijen.	Eén of enkele betrokken (in/externe) partijen.
Projectuitvoering	Volledig zelfstandige werkuitlegging binnen de kaders van het projectplan.	Zelfstandige werkuitlegging binnen de kaders van het projectplan. Incidenteel worden werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van een projectmanager uitgevoerd.	Projectplan geeft duidelijke inkadering van uit te voeren werkzaamheden. Werkzaamheden worden geregeld onder verantwoordelijkheid van een projectmanager uitgevoerd.

Indelingsregels Projectleider

Projectleider 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectleider 3

Projectleider 2 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectleider 2

Projectleider 1 is van toepassing indien aan de criteria 'Samenwerking met andere partijen' en 'Projectuitvoering' wordt voldaan zoals omschreven bij Projectleider 1 én ten minste aan 1 van de andere 2 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectleider 1

Projectmanager

Doel

Initiëren, uitvoeren, bewaken en opleveren van (multidisciplinaire) projecten, inclusief de opstelling van de projectdefinitie, en inrichten van de projectorganisatie, alsmede aansturing van interne projectmedewerkers en/of derde partijen, uitgaande van een projectplan, zodanig dat de geformuleerde projectdoelstellingen binnen randvoorwaarden van kosten, kwaliteit, tijd, organisatie en communicatie worden gerealiseerd.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- College van bestuur
- Beleidsdirecteur
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Acquisitie			
Verwerven van nieuwe of aanvullende opdrachten in een concurrerende omgeving	Beleid van de instelling, dienst en/of afdeling	Voldoende werk en/of inkomsten voor de instelling, dienst en/of afdeling	- Leggen en onderhouden van contacten met (potentiële) opdrachtgevers - Volgen van in- en externe ontwikkelingen die aanvullende projecten noodzakelijk maken - Schrijven van (project)voorstellen en offertes en deze presenteren en bespreken met de (potentiële) opdrachtgever(s) - Zorgdragen voor goede public relations
2. Projectdefinitie			
Opstellen van de projectdoelstellingen en -definitie en een programma van eisen	Vastgestelde beleid Wet- en regelgeving Wensen/eisen van opdrachtgever(s)	Kader waarbinnen een projectplan kan worden opgesteld	- Adviseren inzake in te schakelen in- en externe partijen en in te kopen producten - Selecteren van mogelijk in te schakelen derde partijen - Benaderen van en overleg met betrokken in- en externe partijen - Opstellen van de projectdoelstellingen en -definitie en een programma van eisen - Definieren van (deel)projecten
3. Projectplanning			
Opstellen van een projectplan/ plan van aanpak	Projectdefinitie Wensen/eisen van opdrachtgever(s)	Vastgelegde voorwaarden voor een efficiënte en effectieve projectrealisatie	- Bestuderen van opdrachtinformatie en overleggen met opdrachtgever over onder andere projectaanpak, fasering, rolverdeling, specifieke eisen en wensen - Voorstellen doen voor oplossingsrichtingen en aangeven van geschatte doorlooptijd, benodigde middelen en randvoorwaarden voor de uitvoering van het project/ deelprojecten - Opstellen van (een) (deel)projectplan(nen) met specificaties ten aanzien van tijd, bemensing, budget en kwaliteit - (Mede)samenstellen van een projectteam - Bevorderen van een tijdige accordering van het projectplan door opdrachtgever en eventuele andere belanghebbenden
4. Projectmanagement			
Realiseren van de uitvoering van het projectplan, alsmede zorgdragen voor periodieke rapportages	Projectplan	Eindresultaten die voldoen aan de met de opdrachtgever overeengekomen en in projectplannen vastgelegde projectdoelstellingen en -resultaten	- Fungeren als aanspreekpunt voor de projectomgeving en voeren van overleg met opdrachtgever, projectteam en overige belanghebbenden - Monitoren van in- en externe ontwikkelingen die de uitvoering van het project beïnvloeden - Zorgdragen voor de praktische projectcoördinatie - Bewaken van de voortgang van het project en bijsturen met corrigerende maatregelen in geval van afwijkingen - Zorgdragen voor het uitbrengen van periodieke rapportages
5. Projectuitvoering			
(Mede) uitvoeren van (delen van) het project	Projectplan	Realisatie van specifieke (deel)projectdoelstelling(en)	- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden in het project (zoals schrijven van notities en doen van onderzoek)

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
6. Projectafrondding			
Toetsen van de opgeleverde projectresultaten aan het projectplan en, na het bereiken van de gewenste projectdoelstellingen, overdragen van relevante kennis en documenten aan de instelling	Doelstellingen en specificaties vastgelegd in projectplan Opleveringsprotocol	Projectoplevering voor opdrachtgever en afnemers	- Opstellen van eindrapportage voor de opdrachtgever - Zorgdragen voor een adequate financiële afronding van het project - Verzorgen van presentaties en andere vormen van kennisoverdracht ten behoeve van afnemers - Afsluiten en evalueren van het project (inclusief onderzoek naar effectiviteit van het project) - Zorgdragen voor projectarchivering en -documentatie
7. Proces- en productverbetering			
Doen van voorstellen tot proces- en productverbetering	Projectdoelstellingen en/of afdelingsdoelstellingen Uitgevoerde projecten	Verbeterde kwaliteit van het geleverde proces en product ten behoeve van toekomstige projecten	- Analyseren van ervaringen tijdens uitgevoerde projecten, op basis van onder andere projectevaluaties - Volgen van in- en externe ontwikkelingen op het eigen vakgebied - Doen van voorstellen tot proces- en productverbetering
8. Integratie van projecten (variant)			
Bewaken en bevorderen van de samenhang tussen verschillende met elkaar verbonden projecten	Afdelingsplan	Realisatie van de programma-doelstellingen	- Opstellen van een samenhangend programma van projecten gericht op de realisatie van gekozen doelstellingen en/of de oplossing van vastgestelde knelpunten - Bewaken van het samenhangende geheel van doelen, projecten en activiteiten, gericht op implementatie van de projecten
9. Projectleiding			
Zorgdragen voor de adequate aansturing en bezetting van het projectteam	Projectplan	Randvoorwaarden ten aanzien van bemensing voor het realiseren van projectdoelstellingen	- Motiveren, coachen en bijhouden van de ontwikkeling van projectdeelnemers - Bewaken van effectieve en efficiënte rol-/taakverdeling binnen het team - Zorgdragen voor prioriteitstelling
10. Draagvlak			
Aangaan en onderhouden van inter-persoonlijke relaties, alsmede inschatten van onderlinge relaties en verhoudingen binnen en buiten de eigen organisatie	Projectorganisatie en stakeholders	Optimaal klimaat voor het realiseren van de projectdoelstellingen	- Voorzitten van projectvergaderingen - Onderhouden van in- en externe netwerken - Houden van projectpresentaties

Indelingscriteria Projectmanager

Functioniveau Indelingscriteria	Projectmanager 1	Projectmanager 2	Projectmanager 3	Projectmanager 4
Projectdefinitie en aard van het project	Voor projectdoelstellingen en -definitie en programma van eisen bestaan geen kaders. Integratie van veel sterk van elkaar verschillende complexe en gevoelige projecten met directe impact op niet bij de instelling betrokken personen/ instanties.	Voor projectdoelstellingen en definitie en programma van eisen bestaan globale kaders. Integratie van van elkaar verschillende complexe projecten.	Voor projectdoelstellingen en definitie en programma van eisen bestaan kaders. Bevorderen van samenhang van verschillende projecten.	Projectdoelstellingen en -definitie en programma van eisen zijn reeds op globaal niveau gedefinieerd. Losstaande projecten.
Samenwerking met andere partijen	Groot aantal betrokken in- en externe partijen, in welk contact een actieve beïnvloeding noodzakelijk is.	Groot aantal betrokken in- en externe partijen.	Participeren in diverse vormen van overleg en samenwerking met in- en externe partijen.	Participeren in diverse vormen van overleg en samenwerking met in- en externe partijen.
Innovatie	Projecten met sterk innovatief karakter.	Projecten met sterk innovatief karakter.	Projecten met innovatief karakter.	Projecten met innovatief karakter.
Impact van het project	Doorslaggevend belang voor het strategisch en lange termijn functioneren van de instelling als geheel of essentiële onderdelen daarvan.	Doorslaggevend belang voor het strategisch en lange termijn functioneren van de instelling als geheel of essentiële onderdelen daarvan.	Invloed op het lange termijn functioneren van meerdere, van elkaar verschillende werkprocessen of grote organisatorische eenheid.	Invloed op het (middel-)lange termijn functioneren van één afzonderlijk werkproces of middelgrote organisatorische eenheid.
Omvang projecten	Zeer grote projecten	Grote projecten	Veel kleine of één groot project(en)	Meerdere kleine projecten

Indelingsregels Projectmanager

Projectmanager 4 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectmanager 4

Projectmanager 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectmanager 3

Projectmanager 2 is van toepassing indien ten minste aan 4 van de 5 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectmanager 2

Projectmanager 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectmanager 1

Afdelingshoofd

Doel

Zorgdragen voor de vorming van beleid voor de eigen functionele discipline, alsmede zorgdragen voor de organisatorische en personele aansturing van één of meerdere werkprocessen, binnen het vastgestelde beleid van een dienst of faculteit, teneinde bij te dragen aan het verwezenlijken van de doelstellingen opgenomen in voornoemd beleid.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- Beleidsdirecteur
- Directeur bedrijfsvoering
 - Directeur dienst Geeft leiding aan:
- Afdeling binnen een dienst of faculteit

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Beleidsontwikkeling faculteit of dienst			
Bijdragen aan de ontwikkeling van het beleid van een faculteit of een dienst	Visie van Faculteitsbestuur en/of Decaan en/of Directeur dienst Opdracht van het Faculteitsbestuur en/of Decaan en/of Directeur dienst Eigen functionele discipline	Herkenbare bijdrage aan beleidsnotities	- Volgen van in- en externe ontwikkelingen en toetsen daarvan op relevantie voor het te ontwikkelen beleid - (Laten) verzamelen en analyseren van relevante informatie, ken- en stuurgetallen, e.d. - Ontwikkelen van beleidsideeën ten behoeve van beleid vanuit de eigen functionele discipline en afstemmen daarvan met het Faculteitsbestuur/Decaan of Directeur dienst - Deelnemen aan het overleg met betrekking tot het beleid van een faculteit of een dienst
2. Ontwikkeling afdelingsplan			
Zorgdragen voor het ontwikkelen van een afdelingsplan	Beleid van de faculteit en/of de dienst	Richting en sturing van de activiteiten van de afdeling	- (Laten) opstellen van het afdelingsplan en bijbehorende begrotingsvoorstellen - Beoordelen van voorstellen van eigen medewerkers en deze integreren tot een concept afdelingsbeleid en -plan - Ter goedkeuring voorleggen van het afdelingsplan en begrotingsvoorstellen aan direct leidinggevende(n)
3. Implementatie afdelingsplan			
Zorgdragen voor de implementatie van het afdelingsplan	Goedgekeurd afdelingsplan Planning & Control-cyclus	Effectieve realisatie van de afdelingsdoelstellingen	- Ontwikkelen van voorstellen voor een optimale inrichting van de eigen afdeling (organisatiestructuur, taakverdeling en procedures) - Ter goedkeuring voorleggen van voorstellen voor een optimale inrichting aan de direct leidinggevende - Zorgdragen voor een juiste toewijzing, aanwending, beheer en bewaking van (financiële) middelen binnen de afdeling - Coördineren, bewaken en bijsturen van de implementatie van het beleid - Delegeren van verantwoordelijkheden en bevoegdheden - Inzetten en toewijzen van middelen aan personeel/projecten/activiteiten binnen de afdeling - (Laten) bewaken van de inzet van middelen, toetsen of deze inzet leidt tot het scheppen van de juiste randvoorwaarden en oplossen van knelpunten hieromtrent - Periodiek rapporteren aan direct leidinggevende inzake voortgang en resultaten van de afdeling
4. Leidinggeven			
Leiding en sturing geven aan medewerkers en werkzaamheden	Overeengekomen verantwoordelijkheidsverdel	Effectieve, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige	- Informeren van medewerkers over de voor de afdeling te realiseren doelstellingen, overdragen van kennis en informatie over te volgen werkwijzen en procedures - Plannen en toekennen van werkzaamheden (en bevoegdheden), rekening houdend met

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
binnen de eigen afdeling	ing Faculteits- of afdelingsplan	uitvoering van werkzaamheden	individuele capaciteiten en kwaliteiten van medewerkers - Voeren van periodiek bilateraal overleg met directe medewerkers over de voortgang en resultaten van de afdeling - Bewaken en bevorderen van een goede communicatie en samenwerking binnen de afdeling en met overige afdelingen
5. HRM			
Implementeren van het HRM-beleid binnen het eigen organisatieonderdeel	Faculteits- of afdelingsplan CAO HRM-beleid van de faculteit en/of dienst	Kwantitatieve en kwalitatieve bezetting die in optimale zin bijdraagt aan het realiseren van de geformuleerde doelstellingen	- Zorgdragen voor het werven en selecteren van medewerkers - Voeren van functioneringsgesprekken, loopbaanontwikkelingsgesprekken en beoordelingsgesprekken met medewerkers - Zorgdragen voor introductie, opleiding en begeleiding van (nieuwe) medewerkers - Toekennen van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform CAO - Zorgdragen voor ontwikkelen van talenten en professionaliseren van medewerkers - Coachen van medewerkers binnen het eigen organisatieonderdeel - Zorgdragen voor verzuimpreventie en -beheersing

Indelingscriteria Afdelingshoofd

Functionieniveau Indelingscriteria	1	2	3	4
Beleidsontwikkeling	Formuleren van een deel van het beleid van de dienst of faculteit vanuit de eigen functionele discipline, herkenbaar in de vorm van beleidsnotities.	Leveren van een bijdrage aan het formuleren van een deel van het beleid van de dienst of faculteit vanuit de eigen functionele discipline, in de vorm van beleidsideeën en -voorstellen die worden opgenomen in beleidsnotities.	Vertalen van algemeen beleid naar een eigen afdelingsplan.	Vertalen van algemeen beleid naar een eigen afdelingsplan.
Aard werkprocessen binnen afdeling	Tactisch niveau. Werkprocessen vragen om regelmatige formulering en bijstelling van beleid en programmering van activiteiten en projecten. Hierbij is regelmatig afstemming vereist met beleidsverantwoordelijken uit andere organisatieonderdelen.	Tactisch niveau. Werkprocessen vragen om regelmatige formulering en bijstelling van beleid of programmering van activiteiten of projecten.	Operationeel niveau. Werkprocessen zijn wisselend van aard, ondersteund en gereguleerd door systemen en procedures die regelmatig bijstelling behoeven.	Operationeel niveau. Werkprocessen zijn repeterend, de ondersteunende systemen en procedures behoeven weinig bijstelling.
Aantal fte binnen afdeling	≥ 10 fte	≥ 10 fte	≥ 10 fte	5 – 9 fte

Indelingsregels Afdelingshoofd

Afdelingshoofd 4 is van toepassing indien aan ten minste alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 4

Afdelingshoofd 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 3, óf indien aan het criterium 'Beleidsontwikkeling' ten minste wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 2, aan het criterium 'Aard werkprocessen' zoals omschreven bij Afdelingshoofd 3 en aan het criterium 'Aantal fte binnen afdeling' zoals omschreven bij Afdelingshoofd 4

Afdelingshoofd 2 is van toepassing indien ten minste aan de criteria 'Beleidsontwikkeling' en 'Aard werkprocessen' wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 2 en aan het criterium 'Aantal fte binnen afdeling' ten minste wordt voldaan zoals beschreven bij Afdelingshoofd 4

Afdelingshoofd 1 is van toepassing indien aan de criteria 'Beleidsontwikkeling' en 'Aard werkprocessen' wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 1 en aan het criterium 'Aantal fte binnen afdeling' wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 1, Afdelingshoofd 2 of Afdelingshoofd 3

Functiegebonden toelichting

Aard werkprocessen

Bij "aard werkprocessen" gaat het om de werkprocessen van de medewerkers van de afdeling waaraan leiding wordt gegeven; niet om de aard van de werkprocessen van het Afdelingshoofd zelf.

Aantal fte

Als er sprake is van leiding geven aan minder dan 5 fte, is het functieprofiel "Afdelingshoofd" niet van toepassing. Gekozen moet dan worden voor een inhoudelijk profiel in combinatie met het profiel "Teamleider".

Aantal fte en aantal medewerkers

Binnen diensten, afdelingen en teams is in de praktijk soms een afwijkende opbouw van medewerkers te zien voor wat betreft de gemiddelde deeltijdfactor. Een voorbeeld hiervan is een dienst sportzaken waar het merendeel van de medewerkers een dienstverband van 20% heeft. In dergelijke organisatieonderdelen is dan sprake van een groot aantal medewerkers en een klein aantal fte. De grens per niveau bij het indelingscriterium 'aantal fte' doet dan niet geheel recht aan de situatie. In afdelingen met veel parttimers wordt voor de indeling een (fictief) aantal fte gehanteerd, n.l. het aantal fte's wordt geacht gelijk te zijn aan 80% van het aantal in de afdeling werkzame medewerkers. In deze situatie kan voor de indeling voor dit criterium de volgende omrekening gemaakt worden:

Aantal medewerkers binnen het organisatieonderdeel x de gemiddelde deeltijdfactor binnen de universiteiten (=8/10).

Een voorbeeld: een afdeling met 30 medewerkers met een deeltijdfactor van 20% bestaat rekenkundig uit 6 fte. Bij indeling bij het Afdelingshoofd zou dit op dit criterium een indeling betekenen op niveau 4. Toepassing van de te hanteren omrekeningsfactor van 80% levert: $30 \times 80\% = 24$ fte. Dit betekent indeling op niveau 3 (is gelijk aan niveau 2 of 1).