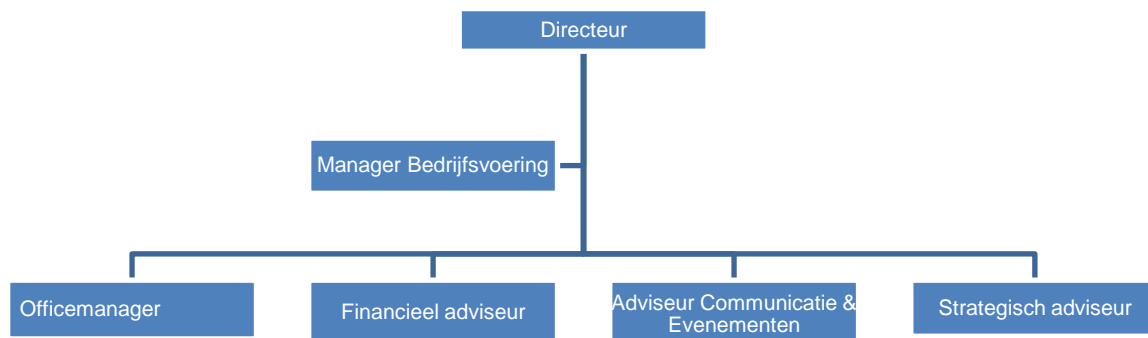


Functiebeschrijving

Functie	:Adviseur Communicatie & Evenementen
Waardering	:Schaal 10/11 (indicatief)
Vastgesteld d.d.	:16 november 2014

Plaats in de organisatie

De adviseur Communicatie & Evenementen ressorteert hiërarchisch onder de directeur NVVB en wordt functioneel aangestuurd door de Manager Bedrijfsvoering.



Aard en omvang van het functiegebied

De NVVB behartigt de belangen van en adviseert leden en publieke organisaties op het gebied van persoonsinformatiemanagement, identiteitsmanagement, verkiezingen en dienstverlening & innovatie. De NVVB wordt gezien als dé ketenpartner op het gebied van persoonsinformatiemanagement, identiteitsmanagement, verkiezingen en dienstverlening & innovatie. De NVVB betreft haar leden actief bij haar werkzaamheden als belangenbehartiger, verbinder, vernieuwer en 'ontzorgger'. Door het organiseren en faciliteren van netwerken, masterclasses, themabijeenkomsten en congressen draagt de NVVB proactief bij aan actuele beleidsontwikkelingen in relatie tot de verschillende verenigingsthema's en brengt het kennis over aan en verzamelt kennis bij de leden en netwerkpartners.

De NVVB is een waarden gedreven, resultaatgerichte, lerende en platte organisatie. Dit betekent concreet dat de vereniging transparant, toegankelijk en interactief is. Een organisatie die in haar strategie, werkwijze, management en cultuur gericht is op de vervulling van haar maatschappelijke opgaven. De operationele structuur van de organisatie is zo plat als mogelijk, gericht op het maximaliseren van de speelruimte voor haar professionals. De bestuurlijke structuur van de organisatie is zo veel mogelijk dienstbaar aan de operationele processen en zorgt ervoor dat beslissingsbevoegdheden terecht komen op plekken waar de relevante expertise huist. Een strakke en transparante bedrijfsvoering ligt aan de basis van de werkwijze en werkprocessen. Deze strakke bedrijfsvoering gaat nimmer ten koste van de kwaliteit, flexibiliteit en snelheid van handelen door de professionals. Het voorkomen van onnodige bureaucraties is dan ook cruciaal onderdeel van het totaalproces. De organisatie is dienstbaar aan democratisch gelegitimeerde bestuurders en organen. Haar dienstverlening is primair ingericht op de omstandigheden, behoeften en interactiepatronen van de leden. Zij is zich tegelijkertijd bewust van haar eigen verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van openbaar bestuur en de borging van publieke belangen.

Om dit te bereiken is de NVVB sterk afhankelijk van de persoonlijke kwaliteiten van de medewerkers. De medewerker van de NVVB is tevens ook een ambassadeur van de organisatie en is daardoor, qua houding, gedrag en uitstraling, een boegbeeld van en voor de vereniging. De directeur verwacht, in wisselwerking met de vastgestelde competenties en rollen, van al haar medewerkers hierbij een wezenlijke bijdrage op de volgende gebieden:

Relatiebeheer

De medewerker van de NVVB verdiept zich in wat andere partijen beweegt. Dit empathisch vermogen is een noodzakelijke voorwaarde voor effectieve 'diplomatie' in het netwerk van de NVVB. De andere voorwaarde is betrouwbaarheid: de medewerkers van de NVVB moeten doen wat ze toezeggen. Empathie en betrouwbaarheid zijn tezamen de sleutel tot het in netwerkrelaties onmisbare vertrouwen tussen partners.

Functiebeschrijving

Kansen selecterend

De medewerker van de NVVB scant permanent de arena's waarin zij opereert en beleid gestalte krijgt. Zij weet daarom trefzeker wanneer welke slagen wel en niet te maken zijn, gegeven de aard van de actuele krachts- en stemmingsverhoudingen. Hierbij is het van belang continu de financiële, legislatieve en imago gerelateerde kansen te herkennen, onderkennen en deze te verzilveren.

Politiek bekwaam

Om 'de politiek' kan de medewerker van NVVB nooit heen. Zij dient haar, en is ervan afhankelijk. De medewerker is er niet 'van', maar opereert er wel 'in', zelfs als zij zogenaamd 'op afstand' is gezet en in 'de uitvoering' of 'het toezicht' werkt. Politieke sensitiviteit is een absolute voorwaarde om goed te kunnen functioneren in het netwerk van de NVVB.

Verantwoordelijk

De medewerker laat zien wat de NVVB doet en hoe ze het doen. Zij is bereid en in staat daarover via een keur van interactievormen het gesprek met leidinggevendenden, partners, leden en andere belanghebbenden aan te gaan. Zij zoekt actief naar een vruchtbare balans tussen verticale en horizontale verantwoordingsrelaties, die zij gebruikt om haar handelen te helpen richten en verankeren. De medewerker kent het belang van de organisatie en is te allen tijden beschikbaar om collegae te ontlasten op de momenten dat de organisatie daarom vraagt.

Toegankelijk

De medewerker van de NVVB is intern en extern zichtbaar, benaderbaar en maakt een belangrijk onderdeel uit van relevante netwerken. Verder richt de medewerkers zich, indien noodzakelijk voor de functie, een wezenlijk deel van de energie en tijdsbesteding op interactie met partijen buiten de eigen organisatie.

Doel van de functie

Het ontwikkelen en implementeren van de communicatie- en evenementen strategie. Het ondersteunen en adviseren van het bestuur bij het realiseren van de missie en doelen van de NVVB. Hierbij is specifieke aandacht voor alle communicatiemiddelen (vakblad, website nieuwsbrief, social media en foldermateriaal) waarover de NVVB beschikt, de partnerships, congressen, themabijeenkomsten en masterclasses/opleidingen.

WERKZAAMHEDEN

1. Strategie

- Ontwikkelt en onderhoudt een communicatie- en evenementenplan;
- Vertaalt de NVVB doelstellingen naar communicatie- en evenementendoelstellingen.

Resultaatgebieden van de werkzaamheden

Deze werkzaamheden worden, naast de inhoudelijk vastgestelde eisen, uitgevoerd conform de vastgestelde competenties en rollen voor deze functie.

2. Regievoering

- Bepaalt de inzet en juiste mix van communicatie- en evenementenmiddelen om tot optimale belangenbehartiging te komen, waarbij steeds de juiste afwegingen gemaakt worden tussen het beoogde effect en kosten;
- Onderneemt initiatieven m.b.t. mogelijke nieuwe communicatie- en evenementenrichtingen aangeboden vanuit de markt;
- Bewaakt de consistentie en kwaliteit van de boodschap naar de (zakelijke) doelgroepen (positionering en branding);
- Voert (laat) communicatie- en evenementenprojecten uit(voeren),
- Adviseert proactief (gevraagd en ongevraagd) de directeur, medewerkers en het bestuur over relevante aangelegenheden;
- Bereidt persberichten, speeches of andere (media) uitingen voor;
- Coördineert contacten met de pers en de media;
- Voert periodiek onderzoek naar de klanttevredenheid en klantbeleving, analyseert de uitkomsten en adviseert naar aanleiding daarvan;

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden van de werkzaamheden

Deze werkzaamheden worden, naast de inhoudelijk vastgestelde eisen, uitgevoerd conform de vastgestelde competenties en rollen voor deze functie.

3. Inzet en beheer van communicatie- en evenementenmiddelen

- Initieert, ontwikkelt, produceert en beheert communicatie- en evenementenmiddelen;
- Houdt in te zetten communicatie- en evenementenmiddelen up-to-date en evalueert deze;
- Stelt in samenwerking met de Financieel Adviseur begrotingen op voor de eventueel te ontwikkelen middelen.

Resultaatgebieden van de werkzaamheden

Deze werkzaamheden worden, naast de inhoudelijk vastgestelde eisen, uitgevoerd conform de vastgestelde competenties en rollen voor deze functie.

4. Relatiemanagement

- Heeft continu contact met medewerkers, directeur, portefeuillehouder en bestuurders om tot afstemming te komen;
- Onderhoudt een professioneel en actief (relatie)netwerk voor het onderhouden en verkrijgen van contacten en kennis, gericht op de kerntaken van de NVVB;
- Onderhoudt contacten met de pers en de media;
- Onderhoudt contacten en relaties met de omgeving van de NVVB, waaronder vertegenwoordigers vanuit publieke organisaties, stakeholders, ketenpartners, de private sector en de wetenschap;
- Bij het organiseren van evenementen worden contacten met bestaande relaties en klanten onderhouden en worden contacten met nieuwe relaties en klanten gelegd.

Resultaatgebieden van de werkzaamheden

Deze werkzaamheden worden, naast de inhoudelijk vastgestelde eisen, uitgevoerd conform de vastgestelde competenties en rollen voor deze functie.

Functiebeschrijving

Opleiding en ervaring Adviseur Communicatie en Evenementen

Werk en denkniveau	Ervaring
HBO	Regisseren en organiseren van communicatie en evenementen (projecten en processen)
	Opbouwen en onderhouden van netwerken

Competenties Adviseur Communicatie en Evenementen

Ambassadeurschap	Ondernemend	Omgeving bewustzijn	Communicatief	Creatief	Proactief	Zelfstandig	Strategische oriëntatie
Profileert zich als 'ambassadeur' van de NVVB als organisatie, door: in lijn te zijn met en te handelen naar de merkbepaling van de NVVB als dé ketenpartner op het gebied van persoonsinformatiemanagement, identiteitsmanagement, verkiezingen en dienstverlening & innovatie, die haar leden actief betreft bij haar werkzaamheden als belangenbehartiger, verbinder, vernieuwer en 'ontzorgert'.	Is in staat kansen voor nieuwe producten of diensten te signaleren en vervolgens actie te ondernemen om op die kansen in te spelen	Is goed geïnformeerd over maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en weet deze kennis effectief te benutten voor de eigen functie of organisatie.	Is in staat een mening, ideeën of feiten (zowel schriftelijke als mondeling) op een effectieve wijze onder woorden te brengen en op een tactvolle en effectieve wijze te reageren op behoeften en gevoelens van anderen. Slaagt er bij tegengestelde belangen in een goed resultaat te bereiken zonder de relatie te schaden.	Vindt invalshoeken die afwijken van gevestigde denkpatronen en is vaardig in het introduceren van nieuwe ideeën	Komt uit eigen beweging in actie om de gang van zaken te beïnvloeden.	Is in staat is om zonder hulp van anderen te handelen en op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden	Is in staat kansen voor nieuwe producten of diensten te signaleren en vervolgens actie te ondernemen om op die kansen in te spelen.

Rollen Adviseur Communicatie en Evenementen

<i>Organisator</i>	<i>Communicator</i>
Richt zich niet direct op het uitvoeren van activiteiten maar heeft zijn interesse bij het organiseren daarvan. Heeft in het algemeen ook leidinggevende capaciteiten, maar voelt zich vaak minder geroepen om de leiding op zich te nemen	Zeer extrovert en richt zich op het communiceren met zijn/haar omgeving. De communicator heeft in het algemeen goede sociale vaardigheden in huis.