

Functiebeschrijving

Organisatie : Frion
Afdeling : Bestuursbureau
Functie : Medewerker communicatie
Datum: : 30 augustus 2010
FWG-inschaling : 45
Akkoord raad van bestuur :

Kern/doel van de functie:

Bijdrage leveren aan uitvoering van het communicatiebeleid van Frion.

Plaats in de organisatie:

Situatieschets:

Frion is een organisatie in de sector verstandelijk gehandicaptenzorg met ca. 900 cliënten en ca. 1050 medewerkers. Frion biedt haar cliënten dienstverlening op o.a. de terreinen (producten) verblijf, dagbesteding, buitenschoolse opvang, ambulante, logeren en vrije tijd. Frion wil de cliënten professioneel ondersteunen bij de vormgeving van hun eigen leven, met respect voor hun wensen en oog voor hun mogelijkheden en op een manier dat aantoonbaar kwaliteit geboden wordt.

Het primair proces is onderverdeeld in 9 organisatorische eenheden. Bij het ontwikkelen en het uitvoeren van het beleid worden de Raad van Bestuur en het managementteam geadviseerd en ondersteund door de stafafdelingen Behandelen & Expertise, Financiën, Control & Informatisering, Personeel, Ontwikkeling & Service en door het Bestuursbureau.

De medewerker communicatie valt rechtstreeks onder de secretaris Raad van Bestuur/manager bestuursbureau. Binnen het domein Communicatie is naast de medewerker communicatie een adviseur communicatie werkzaam.

Leiding ontvangen/leiding geven:

Ontvangt direct leiding van de secretaris Raad van Bestuur/manager bestuursbureau en ontvangt functionele aanwijzingen van de adviseur communicatie.

Interne/externe contacten:

Intern

Onderhoudt contacten met eigen leidinggevende en de directe collega ('s) van de afdeling communicatie en heeft via de adviseur communicatie contacten met medewerkers (in relatie tot werk/opdracht via de adviseur communicatie of bestuurder), cliënten, ouders/vertegenwoordigers en managers van Frion.

Extern

Heeft externe contacten met vormgever(s), fotografen, freelancers en leveranciers van drukwerk.

Resultaatgebieden

- Redactionele activiteiten
- Communicatie activiteiten
- Overige taken

Resultaatgebied redactionele activiteiten

- Plant en coördineert, nadat de redactievergadering de inhoud heeft bepaald, geheel zelfstandig de totstandkoming van de periodieken: FrionNieuws, FrionNieuws Special en de Jaarkrant;
- Formuleert opdrachten voor externe tekstschrijvers en bewaakt de uitvoering;
- Schrijft in opdracht van de adviseur communicatie artikelen ten behoeve van verschillende uitgaven van Frion zoals FrionNieuws, folders, brochures, jaarverslag intranet en internet;
- Filtert de kern van de boodschap uit veel informatie en legt verbanden met andere onderwerpen;
- Bereidt persberichten voor t.b.v. de adviseur communicatie. Medewerker draagt zorg voor plaatsing op de internet- en intranetsite;
- Bewaakt de huisstijl van de producten bij de productie van drukwerk. Denkt mee en levert een bijdrage aan de continue verbetering van de producten van het domein communicatie.
- Begeleidt de productie van drukwerk.

Resultaat

De totstandkoming van de periodieken zijn zelfstandig gepland en gecoördineerd. Artikelen zijn, waar mogelijk, verrassend geschreven en tijdig geplaatst op internet/intranet. De bijdrage met betrekking tot verbetering van de producten op het gebied van communicatie wordt als waardetoevoegend ervaren door de adviseur communicatie en de leidinggevende. Drukwerk is conform de huisstijl opgesteld. Zorgt dat teksten en/of foto's t.b.v. drukwerk evt. door anderen tijdig zijn aangeleverd. Drukwerk is tijdig aangeleverd bij de drukker in het juiste format.

Resultaatgebied communicatie activiteiten

- Ondersteunt de adviseur communicatie bij de uitvoering van de communicatie activiteiten en neemt, bij afwezigheid van de adviseur, vele van diens taken waar.

Resultaat

De ondersteuning bij de uitvoering van de communicatie activiteiten wordt door de adviseur communicatie als waardetoevoegend ervaren.

Resultaatgebied overige taken

- Maakt foto's voor bij tekstproducties;
- Houdt de (externe, technologische) ontwikkelingen bij op het gebied van PR/communicatie, waaronder nieuwe, sociale media.

Resultaat

Gemaakte foto's zijn relevant in relatie tot de tekst en zijn tijdig aangeleverd bij de adviseur communicatie. Is goed op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van PR/communicatie en past indien mogelijk deze toe.

Waarderingsgezichtspunten

Kennis:

Heeft recent opleiding HBO afgerond op het gebied van marketing & communicatie met een specialisatie op het gebied van tekstproductie (vlotte pen en organisatietalent). Houdt de ontwikkelingen op zijn vakgebied binnen en buiten Frion bij.

Zelfstandigheid:

Concept (versie definitief)

Binnen de kaders van het communicatiebeleid en richtlijnen van de leidinggevende en de adviseur communicatie wordt de voortgang van de werkzaamheden zelfstandig bewaakt, waarbij kan worden teruggevallen op de adviseur communicatie.

Sociale vaardigheden:

Sociale vaardigheden zijn nodig bij het bewaken van de huisstijl, houden van interviews en ondersteunen van de adviseur communicatie.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

Immateriële (imago) schade en materiële schade kan ontstaan ten gevolge van verkeerde planning en niet correcte teksten.

Uitdrukkingsvaardigheid:

Aan mondelinge uitdrukkingsvaardigheid worden eisen gesteld bij het onderhouden van de interne contacten. Journalistieke vaardigheden zijn vereist voor het schrijven van de teksten.

Bewegingsvaardigheid:

Bewegingsvaardigheid is aan de orde bij het werken met de personal computer.

Oplettendheid:

Oplettendheid is vereist bij de voortgang van de werkzaamheden en het bijhouden van interne en externe ontwikkelingen. Oplettendheid is eveneens vereist bij het schrijven van teksten.

Overige functie-eisen:

Geheimhouding, integriteit en objectiviteit zijn vereist bij het betrokken worden bij bijvoorbeeld crisiscommunicatie of communicatie bij verandering.
Systematisch en resultaatgericht werken is van belang bij het uitvoeren van het communicatiebeleid en het plannen van de werkzaamheden op het gebied van de uitgaven.
Flexibiliteit ten aanzien van werktijden. F. heeft kennis van bedrijfsgevoelige informatie en dient daarmee volgens geheimhoudingsplicht om te gaan.

Inconveniënten:

Er is sprake van psychische belasting ten gevolge van het werken met deadlines.
Psychische belasting treedt op doordat F. aangesproken wordt op resultaten waarop anderen buiten het bestuursbureau een medebepalende invloed hebben.