



18 Referentiefuncties Filmfestivals

Proeve van een Functiegebouw

Exclusief Directiefuncties

Versie 26 juli 2024, Presentatie 19 september 2024

Concept
Platform ACCT Ketentafel Filmfestivals
Amsterdam

Ter openbare consultatie én
Ter beoordeling aan functiewaarderingsbureau

**REFERENTIEFUNCTIES FILMFESTIVALS Versie 26 juli 2024, Presentatie 19 september 2024
(exclusief directiefuncties) CONCEPT**

1. PRODUCTIE	2. PROGRAMMERING	3. DEVELOPMENT	4. MARKETING, COMMUNICATIE, PR	5. BEDRIJFSVOERING
Hoofd Productie	Hoofd Programma	Hoofd Development	<i>Hoofd Marketing & communicatie</i>	<i>Controller</i>
Uitvoerend Producent	Programmeur			HR Manager
Producer/ Coördinator	Programma- Coördinator	Fondsenwerver/ Coördinator Development	Coördinator Marketing & Communicatie	Office Manager
Productie Assistent	Medewerker Educatie/ Medewerker Programma, Educatie, Talent en Industry.	Medewerker Development	(Online) Marketeer/ Medewerker Marketing & Communicatie	Office Medewerker

Uitleg kleurgebruik:

1. Bovenstaand kleurgebruik.

Gelet op enkele onderscheiden functies en globale wegingen van 5 functies door functiewaarderingsbureau Berenschot/USB-systeem t.a.v. Filmfestivals, april 2023:

- Dik paars gedrukt: door Berenschot wel genoemd, wel beschreven en globaal gewogen.
- Cursief dik paars gedrukt: door Berenschot wel genoemd, niet beschreven en niet gewogen.
- Regulier paars gedrukt: door Berenschot niet genoemd, niet beschreven en niet gewogen.

2. Onderstaand kleurgebruik.

- Zwarte kleur met blauwe balk: Ketentafel-voorstellen, juli 2024, presentatie sept. 2024.
- Blauwe kleur: door Ketentafel overgenomen Berenschot-voorstellen van april 2023.
- Vormgeving met popje: niet integraal door Ketentafel overgenomen Berenschot-voorstellen.

Hoofd Productie Filmfestival

Plaats in de organisatie:

Ressorteert hiërarchisch onder de directeur van de organisatie en geeft hiërarchisch leiding aan 10 - 15 medewerkers.

Doel:

Het ontwikkelen van het productiebeleid en - plannen voor het filmfestival en het sturen op de realisatie hiervan .

Werkzaamheden:

- Levert input voor de organisatiebrede strategie en beleid en vertaalt en voert het vastgestelde managementbeleid voor de afdeling uit.
- Zet (organisatie)doelstellingen om naar operationele doelstellingen en richt de werkprocessen en procedures zodanig in dat de werkzaamheden optimaal verricht kunnen worden.
- Overziet de gehele productie en hospitality rondom het filmfestival en draagt zorg voor de juiste middelen, faciliteiten en voorwaarden, zodat het primaire proces effectief verloopt.
- Draagt zorg voor continue verbetering van processen en procedures binnen de afdeling productie.
- Beheert het gehele productiebudget.
- Voert het personeelsbeleid uit en ziet toe op het kwaliteits- en kwantiteitsniveau, de tijdigheid en de efficiency van de werkzaamheden.

Communicatie:

- Onderhoudt intern contact met medewerkers van de eigen afdeling om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden.
- Onderhoudt intern contact met afdelingshoofden / directie om te informeren over de voortgang en om werkzaamheden op elkaar af te stemmen.
- Onderhoudt extern contact met diverse stakeholders over o.a. locaties en budgetten om af te stemmen en om te onderhandelen binnen de gegeven kaders.
- Onderhoudt extern contact met potentiële leveranciers en partners om behoeftes op te halen over het aangaan van samenwerkingsverbanden.

Hoofd Productie Filmfestival

Functiewaardering

Verantwoordelijkheidsbereik Invloed en Gevolg

• Invloed

Organiserend en richtingbepalend: De invloed van het Hoofd Productie Filmfestival heeft direct betrekking op de verwezenlijking van de doelstellingen en het behalen van de resultaten van het filmfestival.

• Gevolgen

Groot: De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn door de rol als budgethouder van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar. De gevolgen hebben betrekking op een bedrijfsonderdeel.

Leidinggeven

De Hoofd Productie geeft hiërarchisch leiding aan 10 -15 medewerkers

Kennis en complexiteit

De functie vraagt om een HBO werk - en denkniveau.

Verschillende activiteiten: Het Hoofd Productie Filmfestival moet naast uitvoering geven aan het festival ook leidinggeven aan medewerkers. Hier betreft het daarom de uitvoering van verschillende en/of deels ongelijksoortige processen. Disciplines en technieken zijn van uiteenlopende aard.

Probleemoplossing

- **Moeilijkheidsgraad van de problemen**

Erg moeilijk: Bij het oplossen van problemen dient het Hoofd Productie Filmfestival ook de mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden te overzien.

- **Vrijheid van handelen binnen:**

Operationele kaders / beleidslijnen: Het hoofd Productie Filmfestival verricht werkzaamheden binnen (ruime) gestelde beleidslijnen. De functie vertaalt de door directie vastgestelde beleid naar planindicaties en geeft hier uitvoering aan.

Communicatie en overleg

- **Intensiteit van overleg**

Tamelijk diepgaand tot diepgaand: De werkzaamheden binnen de afdeling dienen op elkaar afgestemd te worden en op die van andere afdelingen. Het overleg omvat daarom veel informatie uit meerdere bronnen. Hierbij is het van belang dat de functiehouder luistert en handelt naar de verkregen informatie van degene waar hij/zij mee samenwerkt. In sommige situaties is het van belang dat het Hoofd Productie inzicht heeft in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen zodat hij of zij deze waar mogelijk kan beïnvloeden.

- **Het karakter van het overleg speelt zich af binnen:**

Andere sfeer (wekelijks): Het Hoofd Productie Filmfestivals heeft contact met zowel interne als externe stakeholders. Personen hebben soms andere belangen en benaderingen, maar wel binnen het kader van een gemeenschappelijk streven.

FUNCTIEPROFIEL: UITVOEREND PRODUCENT.

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende of directie.
- Geeft leiding aan: producers.

Functiedoel

De uitvoerend producent is verantwoordelijk voor organisatie, uitvoering en coördinatie van productiewerkzaamheden binnen de organisatie. De uitvoerend producent draagt zorg voor het realiseren van de afgesproken doelstellingen en levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het strategisch beleid voor de afdeling productie.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid	<p>Draagt bij en assisteert aan de ontwikkeling en uitvoering van het productiebeleid.</p> <p>Draagt zorg voor continue verbetering van processen en procedures binnen de afdeling productie.</p> <p>Zet (organisatie)doelstellingen om naar operationele doelstellingen en richt de werkprocessen en procedures zodanig in dat de werkzaamheden optimaal verricht kunnen worden.</p> <p>Bewaken van budgetten</p>
Werkzaamheden	<p>Faciliteren, voorbereiden, ondersteunen en uitvoeren van producties en projecten.</p> <p>Het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan het productiebeleid.</p> <p>Het coördineren van de werkprocessen binnen de afdeling, samenstellen van en voorbereidingen treffen voor het productie afdeling.</p> <p>Het fungeren als productioneel aanspreekpunt binnen de organisatie.</p> <p>Het coördineren van de productionele opzet en uitstraling van het festival in samenwerking met afdelingen en externe partijen.</p>

	Opstellen van projectbudgetten en toezicht houden op planningen.
Leidinggeven	<p>Leidinggeven aan producers en/of productiemedewerkers.</p> <p>Beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren.</p> <p>Afnemen van evaluaties.</p>
Communicatie.	<p>Onderhoudt intern contact met medewerkers van de eigen afdeling en andere afdelingen om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden. Het contact is adviserend en overtuigend van aard en van groot belang voor het eindresultaat.</p> <p>Onderhoudt extern contact met diverse stakeholders over o.a. locaties om af te stemmen en om te onderhandelen binnen de gegeven kaders.</p>

Functiewaardering:

- Kennis en kunde: HBO denk- en werkniveau en minimaal 3 jaar werkervaring.
- Complexiteit: groot.
- Analytisch vermogen: groot.
- Zelfstandigheid: grote mate van zelfstandigheid, zowel intern als extern.
- Afbreukrisico voor de organisatie: zeer groot.
- Leidinggeven: medewerkers productie en producers.
- Contactvaardigheden: zeer hoge eisen intern en extern.
- Probleemoplossend vermogen: vereist zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen die veel onzekere factoren en grote risico's met zich meebrengen voor de productie.
- Fysieke belasting: gemiddeld tot groot.
- Onregelmatigheid: aanwezig.

FUNCTIEPROFIEL: PRODUCER/ COÖRDINATOR

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende.
- Geeft leiding aan: geeft leiding aan productiemedewerkers.

Functiedoel

Kan zelfstandig één of meerdere projecten productioneel uitvoeren en voorbereiden.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	Leveren van input bij de ontwikkeling van het productieplan. Deelnemen aan team overleggen en doen van voorstellen voor vertaling naar productionele benodigheden.
Leidinggeven	Begeleiden/aansturen van medewerkers. Beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren. Toepassen van HR-richtlijnen en van
Communicatie.	Onderhoudt intern contact met medewerkers van de eigen afdeling om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden. Onderhoudt extern contact met diverse partijen om af te stemmen over de verrichte werkzaamheden. onderliggende procedures. Afnemen van evaluaties van programma medewerkers. Zorgen voor een doelmatige inrichting/organisatie van de afdeling.

Functiewaardering

- Kennis en kunde: minimaal MBO-4, met minimaal 2 jaar relevante werkervaring.
- Complexiteit: gemiddeld.
- Analytisch vermogen: gemiddeld.
- Zelfstandigheid: grote mate van zelfstandigheid, zowel intern als extern.
- Afbreukrisico voor de organisatie: gemiddeld tot groot.
- Contactvaardigheden: hoge eisen intern en extern.

- Probleemoplossend vermogen: vereist veelal een keuze uit zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen gelegen binnen eigen afdeling en andere afdelingen
Fysieke belasting: gemiddeld
- Onregelmatigheid: aanwezig.

FUNCTIEPROFIEL: PRODUCTIE ASSISTENT

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende.
- Geeft leiding aan: vrijwilligers

Functiedoel

Productionele ondersteuning en uitvoering festival.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid	Leveren van input bij de ontwikkeling van het productieplan.
Werkzaamheden.	<p>Uitvoeren van productieplan en activiteiten op basis van vastgesteld budget en in overleg met leidinggevende.</p> <p>Signaleren van problemen bij de realisatie, deze onder de aandacht brengen van de leidinggevende en oplossingsuggesties aandragen.</p> <p>Deelnemen aan relevante team overleggen en doen van voorstellen voor vertaling naar productionele benodigdheden.</p> <p>Biedt ondersteuning bij het voorbereiden van de werkprocessen zoals protocollen, callsheets, dagelijks overleg voeren, bijsturen en evalueren.</p> <p>Aanvragen / leveren van productiebenodigdheden en diensten.</p> <p>Biedt assistentie bij het voorbereiden van de werkprocessen en instrueren en begeleiden van de tijdelijke producenten die de events tijdens het festival komen produceren.</p>
Communicatie.	<p>Onderhoudt intern contact met medewerkers van de eigen afdeling om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden.</p> <p>Onderhoudt extern contact met diverse partijen om af te stemmen over de werkzaamheden.</p>

Functiewaardering

- Kennis en kunde: werkniveau MBO 4.
- Complexiteit: laag.
- Analytisch vermogen: beperkt.

- Zelfstandigheid: ruime zelfstandigheid intern / extern en verantwoordelijk voor een subonderdeel van het filmfestival.
- Afbreukrisico voor de organisatie: laag.
- Leidinggeven: beperkt.
- Contactvaardigheden: gemiddeld.
- Fysieke belasting: gemiddeld tot hoog.
- Onregelmatigheid: beperkt.
- Probleemoplossend vermogen: voor het oplossen van problemen binnen het werk bestaat meestal slechts één of enkele eenduidige voorgeschreven oplossing(en) waaruit gekozen moet worden.

FUNCTIEPROFIEL: HOOFD PROGRAMMA.

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: directie.
- Geeft leiding aan: medewerkers programma.

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van het programmabeleid. Het hoofd programma levert een bijdrage aan het strategisch beleid en is verantwoordelijk voor het aansturen en stroomlijnen van afdelingsprocessen en de dagelijkse aansturing van het team. Het hoofd programma is medeverantwoordelijk voor de continuïteit van de organisatie als geheel.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	<p>Ontwikkelen van het programmabeleid, en langetermijnstrategieën van de Programma afdeling en de organisatie.</p> <p>Levert input voor de organisatiebrede strategie en beleid en vertaalt en voert het vastgestelde managementbeleid voor de afdeling uit.</p> <p>Zet (organisatie)doelstellingen om naar operationele doelstellingen en richt de werkprocessen en procedures zodanig in dat de werkzaamheden optimaal verricht kunnen worden en stuurt hierop aan.</p> <p>Beheert het gehele programma budget.</p> <p>Verzorgen van de monitoring en evaluatie van het programmabeleid</p>
Werkzaamheden	<p>Zorgen voor de inhoudelijke ontwikkeling van programma's voor aanvragen en rapportage aan financiers.</p> <p>Het verzorgen van inhoudelijke input voor communicatie en marketing vanuit het programma.</p> <p>In samenwerking met directie verantwoordelijk voor de filmselectie en randprogrammering.</p> <p>Het beoordelen van films voor selectie en incidenteel deelnemen aan andere selectiecommissies.</p>

	<p>Verantwoordelijk voor het behalen van de afgesproken KPI's.</p> <p>Het onderhouden van een relevant netwerk.</p> <p>Bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig</p> <p>Rapporteren van resultaten en voortgang.</p>
Leidinggeven.	<p>Begeleiden/aansturen van medewerkers.</p> <p>Beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren.</p> <p>Toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures.</p> <p>Afnemen van evaluaties van programma medewerkers.</p> <p>Zorgen voor een doelmatige inrichting/organisatie van de afdeling.</p>
Communicatie.	<p>Vereist contact dat adviserend, overtuigend en beïnvloedend en doorslaggevend van belang is voor het eindproduct.</p> <p>Onderhoudt intern contact met medewerkers van de eigen afdeling om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden.</p> <p>Onderhoudt intern contact met afdelingshoofden / directie om te informeren over de voortgang en om werkzaamheden op elkaar af te stemmen.</p> <p>Onderhoudt extern contact met diverse stakeholders over o.a. activiteiten, locaties en budgetten om af te stemmen en om te onderhandelen binnen de gegeven kaders.</p> <p>Extern contact met filmmakers en producenten over indienen/aanmelden en selectie</p>

Functiewaardering:

- Kennis en kunde: HBO (bachelor) Denk- en werkniveau of Master WO met vijf jaar ervaring met filmprogrammering. Kennis van databasesystemen en digitale tooling tbv programmering.
- Complexiteit: groot.
- Analytisch vermogen: groot .

- Zelfstandigheid: geheel zelfstandig, zowel intern als extern.
- Afbreukrisico: zeer groot .
- Leidinggeven: volledig leidinggeven beperkte groep (>5 werknemers).
- Contactvaardigheden: zeer hoge eisen intern en extern.
- Probleemoplossend vermogen: vereist zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen die veel onzekere factoren en grote risico's met zich meebrengen voor het eindproduct én organisatie.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: aanwezig tijdens festival.

Programmeur

Functiewaardering

Verantwoordelijkheidsbereik Invloed en Gevolg

Invloed

Organiserend en richtingbepalend: De Programmeur heeft direct invloed op direct betrekking op de verwezenlijking van de doelstellingen van het vakgebied en de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten en levert vanuit de eigen functie een bijdrage aan het te voeren (artistieke) beleid. De functie speelt een belangrijke rol in het neerzetten van het programma voor het festival. De invloed heeft daarom ook betrekking op het succes van het programma van het festival.

Gevolgen

Aanmerkelijk: De gevolgen van (onjuiste) beslissingen betreft, bijvoorbeeld de programmering van het festival of het onzorgvuldig omgaan met licenties, zijn niet eerder dan op middellange termijn waarneembaar en (potentieel) van omvangrijke aard.

Leidinggeven

De Programmeur geeft functioneel leiding aan 1 - 3 medewerkers.

Kennis en complexiteit

De functie vraagt om een HBO / WO werk - en denkniveau.

Verschillende activiteiten: De Programmeur dient voor het voorbereiden van het festival en samenstellen van een programma verschillende en/of deels ongelijksoortige processen op elkaar af te stemmen. Daarbij kunnen belangen en doelen tegengesteld zijn. De Programmeur dient bijvoorbeeld rekening te houden met de opzet van (licht/ geluids)installaties. Disciplines en technieken zijn dan ook van uiteenlopende aard.

Probleemoplossing

- **Moeilijkheidsgraad van de problemen**

Erg moeilijk tot ingewikkeld: De Programmeur dient in het eigen handelen consequenties voor andere vakgebieden te overzien. De door de programmeur te behandelen problemen te zijn diepgaand binnen het eigen gebied en vragen om een zekere creativiteit door de keuze uit meerdere alternatieve oplossingen.

- **Vrijheid van handelen binnen:**

Operationele / tactische kaders: De Programmeur verricht werkzaamheden binnen de gestelde beleidlijnen en vertaalt beleidsbeslissingen naar planindicaties met bijbehorende operationele taakstellingen en doel afgebakende deeloperaties (bijvoorbeeld kortetermijnplanning). Hierbij is het aan de Programmeur om beslissingen af te stemmen met andere vakgebieden en de eigen (operationele) doelen te bewaken en waar nodig bij te stellen.

Communicatie en overleg

- **Intensiteit van overleg**

Tamelijk diepgaand tot diepgaand. De Programmeur stemt af met veel verschillende stakeholders. Hierbij zijn de gegevens die worden uitgewisseld zijn vaak beperkt interpreteerbaar, maar kunnen door begripsverschillen ook interpreteerbaar zijn. Omdat de Programmeur ook af dient te stemmen over licenties kan overleg zowel ondersteunend en beïnvloedend zijn. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is dan ook vereist voor het uitoefenen van deze functie.

- **Het karakter van het overleg speelt zich af binnen**

Andere sfeer (wekelijks): Overleg vindt plaats tussen stakeholders die soms andere belangen en benaderingen hebben maar binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

FUNCTIEPROFIEL: PROGRAMMA COÖRDINATOR.

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende.
- Geeft leiding aan: Heeft een sturende rol onder de eindverantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Functiedoel

De programma coördinator houdt toezicht op de dagelijkse uitvoering van de operationele taken binnen het programmadomein. De programma coördinator draagt bij aan het strategische beleid voor de programma afdeling.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	<p>Leveren van input bij de ontwikkeling en monitoring van het programma beleid.</p> <p>Opstellen van de jaarplanning in samenwerking met het Hoofd Programma, coördinerend met andere afdelingen, en er toezicht op houden.</p>
Werkzaamheden.	<p>Het interne aanspreekpunt van de afdeling voor dagelijkse vragen en planning omtrent program activiteiten van de organisatie.</p> <p>In overleg met leidinggevende en/of team en doen van voorstellen voor program activiteiten., filmselectie en randprogrammering.</p> <p>Deelverantwoordelijkheid voor selectieprogramma's: het beoordelen van films voor selectie en incidenteel deelnemen aan andere selectiecommissies.</p> <p>Coördineren en borgen van de productieworkflows die nodig zijn voor de ontwikkeling en presentatie van het programma.</p> <p>Accuraat inspelen op vragen, problemen en klachten tijdens en na afloop van screenings en evenementen van programma makers</p> <p>Het zorgdragen voor de website vanuit de programma afdeling (regulations, call for entry, entry forms, opschonen website na festival).</p> <p>Het coördineren van input aan IT vanuit programma voor de ontwikkeling van databases, entry forms,</p>

accreditatieformulieren, website en app en een bijdrage leveren aan het testen en publiceren hiervan.

Verantwoordelijk voor een gedelegeerd budget.

Begeleiden van stagiairs onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Leidinggeven

Heeft (onder onder de verantwoordelijkheid van de eigen leidinggevendenden) een beperkte leidinggevende taak.

Communicatie

Overleg vindt zowel intern als extern plaats tussen personen met andere belangen benaderingen wat adviserend en overtuigend is. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie is vereist.

Functiewaardering

- Kennis en kunde: HBO (bachelor) denk- en werkniveau met specialistische scholing en/of relevante werkervaring complexiteit: groot.
- Analytisch vermogen: gemiddeld tot groot.
- Zelfstandigheid: grote mate van zelfstandigheid, zowel intern als extern.
- Afbreukrisico voor de organisatie: groot.
- Leidinggeven: heeft een sturende rol.
- Contactvaardigheden: zeer hoge eisen intern en extern.
- Probleemoplossend vermogen: vereist veelal een keuze uit zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen overwegend gelegen binnen eigen afdeling en inzicht in de gevolgen voor andere afdelingen.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.

Medewerker Educatie



Plaats in de organisatie:

Ressortert hiërarchisch onder de directeur en wordt functioneel aangestuurd door de Programmeur.

Doel:

Het ondersteunen van de Programmeur door het opstellen van een educatief (deel)programma voor het film festival.

Werkzaamheden:

- Vertaalt het organisatiebrede artistieke (film)beleid naar een educatief werkplan en stemt deze af met de Programmeur.
- Geeft uitvoering aan het educatief werkplan: scout, bekijkt en selecteert (educatieve) films.
- Onderhoudt contact met scholen en adviseert docenten in hun keuze voor een filmprogramma.
- Verzorgt de administratieve afhandeling van een (educatief) programma (inplannen en voorbereiding van facturering)
- Draagt bij aan communicatie uitingen rondom het eigen programma en neemt zelfstandig contact op (via bijvoorbeeld mail of onderwijswebsites) met (nieuwe) scholen over het eigen aanbod aan educatievoorstellen.
- Houdt zich op de hoogte van (externe) ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied

Communicatie:

- Onderhoudt intern contact met de Programmeur om af te stemmen over de opzet en uitvoering van het educatieve plan
- Onderhoudt intern contact met diverse collega's om informatie te verstrekken over het eigen(educatieve) programma.
- Onderhoudt extern contact met scholen om docenten te informeren over de mogelijkheden van een programma en om af te stemmen over de opzet van een aangepast programma.

Vertrouwelijk

7

Medewerker Educatie

Functiewaardering

Verantwoordelijkheidsbereik Invloed en Gevolg

- **Invloed**
Bevorderend en organiserend: De Medewerker Educatie ondersteunt de Programmeur bij het vormgeven van het programma en heeft binnen dit programma een belangrijke rol in het realiseren van het eigen educatieve programma.
- **Gevolgen**
Aanmerkelijke: De gevolgen van (on)juiste beslissingen en/of handelingen zijn veelal op middellange termijn waarneembaar. Omdat de Medewerker Educatie veel contact heeft met externe partijen (o.a. scholen) kunnen de gevolgen van verkeerd handelen van de functiehouder potentieel van omvangrijke aard zijn. De gevolgen hebben vaak betrekking op een beperkte groep medewerkers o.p. een afdeling.

Kennis en complexiteit

- De functie vraagt om een HBO werk- en denkniveau.
- *Samengevateld uitvoerende en gelijksoortige activiteiten:* De Medewerker Educatie bereidt een programma voor onder begeleiding van de Programmeur. Voor de deel van het werk geldt dat er sprake is van werkzaamheden met duidelijk omschreven procedures en methoden, bijvoorbeeld het inregelen van de logistiek. Daarnaast wordt van de Medewerker Educatie verwacht dat bij het samenstellen van het educatief programma meerdere (verschillende) taken en verloopprocessen op elkaar worden afgestemd en worden samengebracht.

Probleemoplossing

- **Moelijkheidsgraad van de problemen**
Middel: De Medewerker Educatie heeft te maken met problemen die zich beperken tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgevraagd op basis van hun voor- en nadelen. In onbekende situaties kan de Medewerker Educatie terugvallen op de Programmeur. De Medewerker Educatie dient zelf een keuze tussen alternatieven voor 'normale' oplossingen te kunnen maken.
- **Vrijheid van handelen binnen**
Operatieve standaardprocedures / richtlijnen: De Medewerker Educatie verricht werkzaamheden conform een globaal aangegeven werkwijze waarbij sprake is van eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgescreven procedures en richtlijnen. De Medewerker Educatie dient afwijkingen zelfstandig te kunnen signaleren en (waar mogelijk) op basis van voorgaande ervaring een keuze te maken tussen verschillende werkwijze en methode. Hiervoor schakelt de Medewerker Educatie vrijwel steeds met de Programmeur en er is dus sprake van toezicht achteraf.

Communicatie en overleg

- **Intensiteit van overleg**
Totelijk diepgaand: De Medewerker Educatie stemt af met verschillende stakeholders over de opzet/vereisten van het educatieve programma. Hierbij dient de Medewerker Educatie goed te luisteren naar de verkregen informatie en hier op een juiste manier naar te handelen. De houding van de Medewerker Educatie is hierin bepalend en zakelijk optreden van belang.
- **Het karakter van het overleg speelt zich af binnen**
Andere sfeer (welke): Overleg vindt zowel intern als extern plaats en is vaak tussen personen met andere belangen en benaderingen, stakeholders hebben een andere achtergrond en invalshoek. Er is wel altijd sprake van een gemeenschappelijk streven.

Vertrouwelijk

8

FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER PROGRAMMA, EDUCATIE, TALENT EN INDUSTRY.

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende.
- Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Functiedoel

De medewerker programma, educatie, talent en industry ontwikkelt vanuit de artistieke visie van de organisatie verschillende (competitie, reguliere en speciale) programma's en randprogrammering. De medewerker programma, educatie, talent en industry geeft zelfstandig uitvoering aan uitvoerende werkzaamheden en realiseert hierbij de met de leidinggevende afgesproken doelstellingen.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	<p>In overleg met leidinggevende en/of team en doen van voorstellen voor programma, educatie, talent en industry activiteiten.</p> <p>Het inhoudelijk ontwikkelen van (film)programma's en randprogrammering (onder begeleiding)</p> <p>Leveren van input bij de ontwikkeling en monitoring van het programma, educatie, talent en industry beleid.</p>
Werkzaamheden.	<p>Het zorgdragen voor werkprocessen die nodig zijn voor de ontwikkeling en presentatie van het programma.</p> <p>Het mede-beoordelen van films voor selectie..</p> <p>Het uitvoeren van de productionele taken binnen het programma, educatie, talent en industry beleid.</p> <p>Het leveren van input aan IT vanuit programma voor de ontwikkeling van databases, entry forms, accreditatieformulieren, website en app en een bijdrage leveren aan het testen en publiceren hiervan.</p> <p>Het begeleiden van externe programmeurs en partners bij de totstandkoming van programma's en speciale evenementen (onder begeleiding).</p> <p>Het leveren van inhoudelijke input voor communicatie en marketing vanuit programma, educatie, talent en industry.</p>

	Het onderhouden van een netwerk binnen de (internationale) industrie.
Communicatie	Onderhoudt intern contact met medewerkers van de eigen afdeling om af te stemmen over de voortgang van de werkzaamheden. Er is ook contact buiten het team. Onderhoudt extern contact met de filmindustrie.

Functiewaardering

- Kennis en kunde: HBO (bachelor) denk- en werkniveau met specialistische scholing en/of relevante werkervaring.
- Complexiteit: gemiddeld.
- Analytisch vermogen: beperkt.
- Zelfstandigheid: ruime zelfstandigheid, voornamelijk intern en verantwoordelijk voor een (sub)onderdeel van het filmfestival.
- Afbreukrisico voor de organisatie: gemiddeld.
- Leidinggeven: niet van toepassing.
- Contactvaardigheden: hoge eisen, voornamelijk intern.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.
- Probleemoplossend vermogen: voor het oplossen van problemen binnen het werk bestaat meestal slechts één of enkele eenduidige voorgeschreven oplossing(en) waaruit gekozen moet worden.

FUNCTIEPROFIEL: HOOFD DEVELOPMENT

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: directie.
- Geeft leiding aan: medewerkers (incl. coördinator) development.

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van het sponsor- en fondsenbeleid. Het Hoofd Development levert een bijdrage aan het strategisch beleid en is als zodanig medeverantwoordelijk voor de continuïteit van de organisatie als geheel.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	<p>Ontwikkelen van het development beleid, en langetermijnstrategieën van het development afdeling en de organisatie.</p> <p>Lever input voor de organisatiebrede strategie en beleid en vertaalt en voert het vastgestelde beleid voor de afdeling uit.</p> <p>Zet (organisatie)doelstellingen om naar operationele doelstellingen en richt de werkprocessen en procedures zodanig in dat de werkzaamheden optimaal verricht kunnen worden en stuurt hierop aan.</p> <p>Beheert het Development budget.</p> <p>Verzorgen van de monitoring en evaluatie van het development beleid.</p>
Werkzaamheden.	<p>Belangrijkste output zijn: acquisitie, aanvragen, sponsorvoorstellen en de organisatie van tegenprestaties voor partners, vrienden, relaties en andere stakeholders.</p> <p>Bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig - rapporteren van resultaten en voortgang.</p> <p>Verantwoordelijk voor het behalen van de afgesproken KPI's.</p>

	Het onderhouden en waar nodig entameren van een extern professioneel netwerk en contacten met relevante partners.
Leidinggeven.	<p>Begeleiden/aansturen van medewerkers.</p> <p>Beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren.</p> <p>Toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures.</p> <p>Afnemen van evaluaties van Development medewerkers..</p> <p>Voeren van overleg met medewerkers over de gang van zaken.</p>
Communicatie.	<p>Onderhoudt intern contact met medewerkers van de eigen afdeling om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden.</p> <p>Onderhoudt intern contact met afdelingshoofden / directie om te informeren over de voortgang en om werkzaamheden op elkaar af te stemmen.</p> <p>Onderhoudt extern contact met diverse stakeholders over o.a. locaties en budgetten om af te stemmen en om te onderhandelen binnen de gegeven kaders.</p> <p>Onderhoudt extern contact met potentiële leveranciers en partners om behoeftes op te halen over het aangaan van samenwerkingsverbanden.</p>

Functiewaardering:

- Kennis en kunde: HBO (bachelor) Denk- en werkniveau of Master WO.
- Complexiteit: groot.
- Analytisch vermogen: groot .
- Zelfstandigheid: geheel zelfstandig, zowel intern als extern.
- Afbreukrisico: zeer groot .
- Leidinggeven: volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw).
- Contactvaardigheden: zeer hoge eisen intern en extern.

- Probleemoplossend vermogen: vereist zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen die veel onzekere factoren en grote risico's met zich meebrengen voor het eindproduct én organisatie.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: aanwezig.

**Plaats in de organisatie:**

Ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Commercie.

Doel:

Het verwerven van substantiële middelen ter realisatie van het festival, door het werven van fondsen en het onderhouden en uitbreiden van het portefeuille met (strategische) partners.

Werkzaamheden:

- Vertaalt de wervingsstrategieën naar concrete proposities, activiteiten en campagnes in samenwerking met het team communicatie en externe bedrijven;
- Stelt begrotingen op tot de eigen accounts (kosten en/of inkomsten) en houdt zich bezig met de realisatie daarvan.
- Draagt zorg voor de operationele uitvoering van de tegenprestaties van sponsors en fondsen.
- Schrijft aanvragen, evaluaties en doet de financiële en inhoudelijke afhandelingen.
- Houdt relevante trends en ontwikkelingen in het werkveld in de gaten en vertaalt dit naar mogelijkheden voor potentiële fondsen.
- Evalueert bestaande relaties gericht op samenwerking en benut de mogelijkheden tot uitbreiding of verbetering.
- Houdt overzicht waarin de werving en afhandeling voor de lopende aanvragen en de festivalplanning worden gecombineerd.
- Doet voorstellen om fondsen aan het filmfestival te verbinden en ontwikkelt plannen om bestaande processen te optimaliseren.

Communicatie:

- Onderhoudt extern contact met potentiële fondsen over het aangaan van samenwerkingsverbanden om te informeren over partnerships en waar mogelijk deze te beïnvloeden.
- Onderhoudt extern contact met bestaande relaties om af te stemmen over het uitbreiden of verbeteren van de samenwerking en waar mogelijk deze te beïnvloeden.
- Met externe partijen om af te stemmen over de te verrichten werkzaamheden (o.a. het uitzetten van campagnes)

Vertrouwelijk

Fondsenwerver

Functiewaardering

Verantwoordelijkheidsbereik Invloed en Gevolg

- **Invloed**

Organiserend: De invloed heeft direct betrekking op de verwezenlijking van de doelstellingen van de eigen diensten, namelijk het binnen halen van fondsen voor het filmfestival.

- **Gevolgen**

Aanmerkelijk: De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn op middellange termijn waarneembaar, en door het externe karakter van de functie van)potentieel) omvangrijke aard. De gevolgen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling.

Leidinggeven

- De Fondsenwerver geeft functioneel leiding aan ca. 2 externe partijen

Kennis en complexiteit

- De functie vraagt om een HBO niveau.
- *Gelijksoortige activiteiten:* De Fondsenwerver geeft uitvoering aan de afstemming en integratie van gelijksoortige activiteiten en taken waarbij de focus ligt op zowel het onderhouden van bestaande fondsen waar een samenwerking mee bestaat als het aangaan van nieuwe samenwerkingsverbanden.

FUNCTIEPROFIEL: COÖRDINATOR DEVELOPMENT.

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende.
- Geeft leiding aan: heeft een sturende rol onder de eindverantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Functiedoel

Is operationeel verantwoordelijk voor de uitvoering van het development beleid van de organisatie en is verantwoordelijk voor de operationele werkzaamheden met betrekking tot de fondsen, partners en stakeholders. Daarnaast realiseert de Coördinator Development de met de leidinggevende afgesproken doelstellingen en werkt nauw samen met het development team om nieuwe zakelijke kansen te identificeren en te benutten.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	<p>Leveren van input bij de ontwikkeling van het development beleid.</p> <p>Mede ontwikkelen van delen van development plan en - strategieën ter bevordering van development activiteiten in overleg met leidinggevende en/of team.</p> <p>In overleg met leidinggevende en/of team en doen van voorstellen voor development activiteiten.</p> <p>Leveren van input bij de monitoring en evaluatie van het development beleid.</p>
Werkzaamheden.	<p>Functioneren als interne aanspreekpunt van de afdeling voor dagelijkse vragen en planning omtrent development activiteiten van de organisatie.</p> <p>Samen met leidinggevende genereren van target gerichte inkomsten uit evenementen en andere activiteiten.</p> <p>Coördineren van de wervingsmogelijkheden.</p> <p>Entameert en onderhoudt contact onderhouden en opvolgen van contracten van huidige partners/relaties.</p> <p>Accuraat inspelen op vragen, problemen en klachten tijdens en na afloop van evenementen</p>

c.a. m.b.t partners/relatie van evenementen.

Onderhouden van contacten binnen het netwerk om partners (organisaties) en relaties (particulier) beleving te verbeteren.

Onderhouden van intern en extern contact met medewerkers, fondsen e.a. om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden.

Leidinggeven

Heeft (onder verantwoordelijkheid van de eigen leidinggevende) een beperkte functionele leidinggevende taak.

Communicatie

Overleg vindt zowel intern als extern plaats tussen personen met andere belangen en benaderingen waarbij de inbreng adviserend en overtuigend is.

Functiewaardering

- Kennis en kunde: HBO denk- en werkniveau met specialistische scholing en/of relevante werkervaring.
- Complexiteit: groot.
- Analytisch vermogen: gemiddeld tot groot.
- Zelfstandigheid: grote mate van zelfstandigheid, zowel intern als extern.
- Afbreukrisico voor de organisatie: groot.
- Leidinggeven: heeft een sturende rol.
- Contactvaardigheden: zeer hoge eisen intern en extern.
- Probleemoplossend vermogen: vereist veelal een keuze uit zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen overwegend gelegen binnen eigen afdeling en inzicht in de gevolgen voor andere afdelingen.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.

FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER DEVELOPMENT

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende.
- Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Functiedoel

Als medewerker development ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van de fondsen als sponsorwervers, en geef je uitvoering aan productionele werkzaamheden binnen de afdeling. Daarnaast realiseer je de met de leidinggevende afgesproken doelstellingen. De medewerker development werkt nauw samen met het development team om nieuwe zakelijke kansen te identificeren en te benutten.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	Leveren van input bij de ontwikkeling en monitoring van het development beleid. In overleg met leidinggevende en/of team en doen van voorstellen voor development activiteiten.
Werkzaamheden.	Ontwikkelen en onderhouden van waardevolle relaties met (potentiële) donateurs, partners, sponsors, relaties, subsidienten en fondsen. Het ondersteunen van de wervingsmogelijkheden. Biedt ondersteuning aan administratie en communicatie-uitingen voor Vrienden en relaties. Zorgen voor een effectief en aantrekkelijk activiteitenprogramma per festivaljaar, met ontvangsten en evenementen tijdens en buiten het festival. Het productioneel ondersteunen van de uitvoering van het development beleid van het filmfestival. Het opvolgen van contracten van huidige partners. Het doen van donatieverzoeken onder toezicht van leidinggevende. Het onderhouden van contacten binnen het netwerk.

Communicatie.

Onderhoudt interns en extern contact dat informierend en adviserend is. De informatie die wordt uitgewisseld is interpreteerbaar waardoor goede en duidelijke communicatie belangrijk is.

Er is regelmatig contact met personen die andere belangen hebben. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden.

Functiewaardering

- Kennis en kunde: werkniveau MBO 4.
- Complexiteit: gemiddeld.
- Analytisch vermogen: gemiddeld.
- Zelfstandigheid: ruime zelfstandigheid, voornamelijk intern als extern en verantwoordelijk voor een (sub)onderdeel van het filmfestival.
- Afbreukrisico voor de organisatie: gemiddeld.
- Leidinggeven: niet van toepassing.
- Contactvaardigheden: hoge eisen, voornamelijk intern en extern.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.
- Probleemoplossend vermogen: vereist overzicht over de verschillende werkzaamheden binnen het eigen afdeling en begrip van de gevolgen van het nemen van beslissingen van externe belanghebbende. De problemen die opgelost moet worden ontstaan veelal binnen de operationele doelstellingen.

FUNCTIEPROFIEL: HOOFD MARKETING & COMMUNICATIE

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: directie.
- Geeft leiding aan: medewerkers (inclusief coördinator) marketing en communicatie.

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van het marketing- en communicatiebeleid en PR beleid, zowel naar publiek als naar (inter)nationale professionals en is als zodanig medeverantwoordelijk voor de continuïteit van de organisatie als geheel.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	<p>Ontwikkelen van het marketing en communicatie beleid, en langetermijnstrategieën van de marketing en communicatie afdeling en de organisatie.</p> <p>Levert input voor de organisatiebrede strategie en vertaalt en voert het vastgestelde beleid voor de afdeling uit en evalueert na afloop.</p> <p>Zet (organisatie)doelstellingen om naar operationele doelstellingen en richt de werkprocessen en procedures zodanig in dat de werkzaamheden optimaal verricht kunnen worden en stuurt hierop aan.</p> <p>Beheert het gehele Marketing budget.</p> <p>Verzorgt de monitoring en evaluatie van het development beleid.</p>
Werkzaamheden.	<p>Belangrijkste output is: huisstijl, campagne, website, (online) publicaties, data, publiciteit en publieksonderzoek.</p> <p>Bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig - rapporteren van resultaten en voortgang.</p> <p>Het onderhouden en waar nodig entameren van een extern professioneel netwerk en contacten met relevante (media)partners.</p>

	<p>Verantwoordelijk voor het behalen van de afgesproken KPI's .</p> <p>(Publicitaire) campagnes ontwikkelen voor premières van films, voor speciale programmering en voor professionals programma. En deze vertalen naar praktijk.</p> <p>Verantwoordelijk voor de campagnes voor de activiteiten.</p>
Leidinggeven.	<p>Begeleiden/aansturen van medewerkers.</p> <p>Beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren.</p> <p>Toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures.</p> <p>Afnemen van evaluaties van marketing en communicatie medewerkers.</p> <p>Zorgen voor een doelmatige inrichting/organisatie van de afdeling.</p> <p>Verdelen van de werkzaamheden.</p> <p>Voeren van overleg met medewerkers over de gang van zaken.</p> <p>Aansturen van de medewerkers in de uitvoering van werkzaamheden.</p> <p>Beheert het marketing en communicatie budget.</p>
Communicatie.	<p>Vereist contact dat adviserend, overtuigend en beïnvloedend en doorslaggevend van belang is voor het eindproduct.</p> <p>Onderhoudt intern contact met medewerkers van de eigen afdeling om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden.</p> <p>Onderhoudt intern contact met afdelingshoofden / directie om te informeren over de voortgang en</p>

om werkzaamheden op elkaar af te stemmen.

Onderhoudt extern contact met diverse stakeholders over o.a. activiteiten, locaties en budgetten om af te stemmen en om te onderhandelen binnen de gegeven kaders.

Functiewaardering:

- Kennis en kunde: HBO (Bachelor) Denk- en werkniveau of Master WO met minimaal 3 jaar relevante werkervaring op het gebied van digitale marketing- en communicatiemogelijkheden en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van klantcontact en conversie.
- Complexiteit: groot.
- Analytisch vermogen: zeer groot .
- Zelfstandigheid: zeer groot, zowel intern als extern.
- Afbreukrisico: zeer groot .
- Leidinggeven: volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw).
- Contactvaardigheden: Zeer hoge eisen intern en extern.
- Probleemoplossend vermogen: vereist zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen die veel onzekere factoren en grote risico's met zich meebrengen voor het eindproduct én organisatie.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.

FUNCTIEPROFIEL: COÖRDINATOR MARKETING & COMMUNICATIE.

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende.
- Geeft leiding aan: heeft een sturende rol onder de eindverantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Functiedoel

Is operationeel verantwoordelijk voor de uitvoering van het marketing & communicatie beleid van de organisatie en coördineert de projecten en processen van de afdeling. Daarnaast realiseert de coördinator marketing en communicatie de met de leidinggevende afgesproken doelstellingen.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	<p>Leveren van input bij de ontwikkeling van het marketing en communicatie beleid.</p> <p>mede ontwikkelen van delen van marketing en communicatie plan en - strategieën ter bevordering van marketing en communicatie activiteiten in overleg met leidinggevende en/of team.</p> <p>In overleg met leidinggevende en/of team en doen van voorstellen voor marketing en communicatie activiteiten.</p> <p>Leveren van input bij de monitoring en evaluatie van het marketing en communicatie beleid.</p>
Werkzaamheden.	<p>Functioneren als het interne aanspreekpunt van de afdeling voor dagelijkse vragen en planning omtrent marketing en communicatieactiviteiten van de organisatie.</p> <p>Coördineert in samenwerking met het hoofd marketing & communicatie (publicitaire) campagnes m.b.t. premieres van films, voor speciale programmering en voor professionals programma.</p> <p>Het plannen van de werkprocessen binnen de afdeling, het voorbereiden en instrueren van het tijdelijke team.</p> <p>Opdrachten verstrekken en operationeel afstemmen van externe partijen en personen.</p>

	<p>Heeft onder eindverantwoordelijkheid van de leidinggevende intern en extern contact om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden en voorziet de leidinggevende van input.</p> <p>Het mede bewaken van de begroting van relevante communicatieprojecten en -processen, onder aansturing van het hoofd marketing & communicatie.</p>
Leidinggeven	heeft (onder verantwoordelijkheid van de eigen leidinggevende) een beperkte leidinggevende taak.
Communicatie	Overleg vindt zowel intern als extern plaats tussen personen met andere belangen en benaderingen waarbij de inbreng adviserend en overtuigend is. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie is vereist.

Functiewaardering

- Kennis en kunde: HBO denk- en werkniveau met specialistische scholing en/of relevante werkervaring.
- Complexiteit: groot.
- Analytisch vermogen: gemiddeld tot groot.
- Zelfstandigheid: grote mate van zelfstandigheid, zowel intern als extern.
- Afbreukrisico voor de organisatie: gemiddeld.
- Leidinggeven: heeft een sturende rol.
- Contactvaardigheden: zeer hoge eisen intern en extern.
- Probleemoplossend vermogen: vereist veelal een keuze uit zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen overwegend gelegen binnen eigen afdeling en inzicht in de gevolgen voor andere afdelingen.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.

Online marketeer



Plaats in de organisatie:

Ressorteerthiërarchisch onder het Hoofd Commercie en geeft functioneel leiding aan 2 – 6 externe partijen.

Doel:

Het genereren en optimaliseren van traffic naar de online kanalen van het Film Festival om zo bij te dragen aan de commerciële doelstellingen van de organisatie.

Werksaamheden:

- Stelt een online-marketingplan op, voert deze uit en bewaakt bijbehorende budgetten.
- Beheert en optimaliseert verschillende online kanalen en campagnes; inventariseert de wensen, verwachtingen en eisen van de doelgroep en doet voorstellen ter optimalisering van de dienstverlening.
- Meet de inzet en het effect van online inspanningen (traffic) en voert op basis daarvan aanpassingen door.
- Test nieuwe functionaliteiten en implementeert deze.
- Signaleert interne en externe ontwikkelingen binnen het online domein en vertaalt dit naar mogelijkheden voor de inzet van online middelen.
- Selecteert, coördineert en stuurt externe bureaus en leveranciers aan.
- Leidt of neemt deel aan projecten en levert daar proactief inzichten vanuit de kennis van het online domein.

Communicatie:

- Onderhoudt intern contacten met collega's om af te stemmen over de te verrichten werkzaamheden.
- Onderhoudt contacten met externe bureaus/leveranciers om af te stemmen over de te verrichten werkzaamheden en te leveren informatie.

Vertrouwelijk

9

Online-marketeer

Funcitiewaardering

Verantwoordelijkheidsbereik Invloed en Gevolg

- **Invloed**
Organiserend: De online-marketeer heeft een directe invloed op het verwezenlijken van de doelstellingen van het marketingteam en daarmee dus de commerciële doelstellingen van het filmfestival.
- **Gevolgen**
Aanmerkelijk: De gevolgen van handelingen zijn niet direct en veelal pas op middellange termijn merkbaar (bijvoorbeeld aantal hits) en door de impact op de commerciële doelstellingen mogelijk omvangrijke van aard.

Leidingsfeven

- De Online-marketeer geeft functioneel leiding aan 2-6 externe partijen

Kennis en complexiteit

- De functie vraagt om een HBO werk- en denkniveau.
- De online-marketeer geeft uitvoering aan gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen binnen het marketing domein. Activiteiten zijn gericht op het optimaliseren van traffic naar de online kanalen.

Probleemoplossing

- **Moelijkheidsgraad van de problemen**
Moeilijk tot erg moeilijk: De door de Online-marketeer te behandelen problemen beperken zich tot één vakgebied (online) marketing maar om problemen op te lossen dient de Online-Marketeer ook de consequenties voor andere vakgebieden (bijvoorbeeld productie) te overzien. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor 'normale' oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.
- **Vrijheid van handelen binnen**
Operationele/functionele richtlijnen: De Online-Marketeer verricht werkzaamheden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen en heeft hierbij een (seperkte) budgetverantwoordelijkheid. De Online-Marketeer kan zelf activiteiten prioriteren en een keuze maken tussen werkwijzen en methoden. Voor belangrijke afwegingen schakelt de Online-Marketeer met een leidinggevende. Er is sprake van toezicht achteraf en de gekozen werkwijze richt zich op het bereiken van de gestelde resultaten.

Communicatie en overleg

- **Intensiteit van overleg**
Totelijk afgespannd: De Online-Marketeer stemt af met veel verschillende stakeholders om behoeftes betreft de opzet van een (online) marketingcampagnes op te halen. De inhoud van communicatie en overleg omvat daarom veel informatie uit meerdere bronnen. Gegevens die worden uitgewisseld zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.
- **Het karakter van het overleg speelt zich af binnen**
Anderes geur (veelzijdig): De Online-Marketeer overlegt veelzijdig met zowel interne als externe stakeholders. Overleg vindt plaats tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven, namelijk het vergroten van online traffic.

Vertrouwelijk

10

FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER MARKETING EN COMMUNICATIE

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende.
- Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Functiedoel

Is verantwoordelijk voor het ondersteunen van projecten en processen op de afdeling marketing en communicatie en deels als uitvoerende betrokken bij deze projecten en processen. Daarnaast realiseert de medewerker marketing en communicatie met de leidinggevende afgesproken doelstellingen.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	Leveren van input bij de ontwikkeling van het marketing en communicatie beleid.
Werkzaamheden kan omvatten	<p>Het ondersteunen van de uitvoering van het marketing en/of communicatiebeleid van de organisatie.</p> <p>Biedt ondersteuning aan (publicitaire) campagnes m.b.t. premieres van films, voor speciale programmering en voor professionals programma.</p> <p>Biedt ondersteuning bij het ontwikkelen en opstellen communicatieplan.</p> <p>Schrijven van nieuwsbrieven, persberichten en blogs.</p> <p>Beheren social mediakanalen.</p> <p>Bedenken, aanpassen en bewaken huisstijl.</p> <p>Biedt ondersteuning bij het organiseren van on- en offline activatie/evenementen.</p> <p>Het leveren van inhoudelijke input voor een social mediastrategie.</p> <p>Het meedenken en produceren van de merchandise.</p> <p>Het meedenken over een plan voor de distributie van publiciteitsmateriaal tijdens het festival.</p>

	<p>Het ondersteunen van het hoofd marketing & communicatie bij operationele activiteiten.</p> <p>Het aansturen van in- en externe leveranciers, monitoren van de planning, de input en het budget.</p>
Communicatie.	Onderhoudt intern contact met medewerkers van de eigen afdeling om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden. Er is ook contact buiten het team. Het contact is vaak informerend en regelend.

Functiewaardering

- Kennis en kunde: werkniveau MBO 4 met minimaal 2 jaar relevante werkervaring.
- Complexiteit: laag.
- Analytisch vermogen: beperkt.
- Zelfstandigheid: ruime zelfstandigheid, voornamelijk intern en verantwoordelijk voor een (sub)onderdeel van het filmfestival.
- Afbreukrisico voor de organisatie: gemiddeld.
- Leidinggeven: niet van toepassing.
- Contactvaardigheden: hoge eisen, voornamelijk intern en extern.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.
- Probleemoplossend vermogen: voor het oplossen van problemen binnen het werk bestaat meestal slechts één of enkele eenduidige voorgeschreven oplossing(en) waaruit gekozen moet worden.

FUNCTIEPROFIEL: CONTROLLER

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: directie.
- Geeft leiding aan: Bij grote organisaties maximaal 1-2 financiële medewerkers.

Functiedoel

De controller is verantwoordelijk voor het opstellen en de uitvoering van de planning en controlecyclus. Daarnaast verantwoordelijk voor de controle op het strategisch financieel beleid, in samenspraak met de directie.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid.	<p>Ontwikkelt het financieel beleid, en langetermijnstrategieën mb.t. financiële afdeling en de organisatie.</p> <p>Levert input voor de organisatiebrede strategie en beleid en vertaalt en voert het vastgestelde managementbeleid voor de financiële afdeling uit.</p> <p>Zet (organisatie)doelstellingen om naar financiële doelstellingen. Richt de werkprocessen en procedures zodanig in dat de werkzaamheden optimaal verricht kunnen worden gelet op de financiële kaders en stuurt hierop binnen de organisatie.</p> <p>Monitort en bewaakt de financiële resultaten van een organisatie.</p>
Werkzaamheden.	<p>Ontwikkelen en implementeren van financieel beleid, controle en de automatisering hiervan.</p> <p>Zorgdragen voor de uitvoering en coördinatie van de planning- en control cyclus en alle bijbehorende periodieke rapportages en analyses.</p> <p>Ontwikkelen en implementeren van managementinformatiesystemen, werkwijzen en procedures.</p> <p>Verantwoordelijkheid voor het samenstellen van de jaarrekeningen.</p>

	<p>Bewaken van de liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit</p> <p>Loonadministratie</p>
Leidinggeven	<p>Begeleiden/aansturen van medewerkers.</p> <p>Beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren.</p> <p>Toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures.</p> <p>Afnemen van evaluaties van finance medewerkers.</p> <p>Zorgen voor een doelmatige inrichting/organisatie van de afdeling.</p>
Communicatie.	<p>Onderhoudt intern en extern contact met verschillende belanghebbenden tot en met het hogere management ook van externe partijen zoals raad van toezicht met betrekking tot financiële processen.</p>

Funcitiewaardering

- Kennis en kunde: HBO+ denk- en werkniveau of Master Bachelor (HBO), met minimaal 5 jaar relevante werkervaring.
- Complexiteit: zeer groot.
- Analytisch vermogen: zeer groot.
- Zelfstandigheid: grote mate van zelfstandigheid, zowel intern als extern
- Afbreukrisico voor de organisatie: zeer groot
- Probleemoplossend vermogen: vereist zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen die veel onzekere factoren en grote risico's met zich meebrengen voor de organisatie.
- Leidinggeven: volledig leidinggeven beperkte groep (1-2 mw).
- Contactvaardigheden: hoge eisen intern en extern.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.

FUNCTIEPROFIEL: HR MANAGER.

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: directie. Bij kleine organisaties valt deze functie onder bedrijfsvoering of wordt opgepakt door de directie.
- Geeft leiding aan: medewerker HR Administratie (organisatie >50 werknemers).

Functiedoel

De HR Manager is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid en is als zodanig medeverantwoordelijk voor de continuïteit van de organisatie als geheel.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid	<p>Verantwoordelijk voor het uitvoeren van het personeelsbeleid/arbobeleid en het bijdragen aan een goed werkklimaat.</p> <p>Levert input voor de organisatiebrede strategie en beleid en vertaalt en voert het vastgestelde managementbeleid voor de afdeling uit.</p> <p>Beheert het HRM budget</p> <p>Verzorgen van de monitoring en evaluatie van het HR beleid.</p>
Werkzaamheden	<p>Arbeidsvoorwaarden, werving- & selectieprocedures, inclusief freelancers, in- & uitdiensttrajecten, functieomschrijvingen, personeelsdossiers, salarismutaties, duurzame inzetbaarheid, verzuimbegeleiding. Aandacht voor vrijwilligers en stagiairs.</p> <p>Invoering en het onderhoud van managementinstrumenten.</p> <p>Het adviseren van de directie en de managers op het gebied van personeelsbeleid en verzuimbeleid.</p> <p>Optimalisatie functioneren van interne medezeggenschapsstructuur en de informatievoorziening/verstrekking aan de werknemers over personele zaken.</p> <p>Uitvoering voor een goede naleving van de (externe) werkgeversverplichtingen op het terrein van ARBO en personeelsinstrumenten en algemene regelingen. Aandacht voor sociale veiligheid op de werkvloer.</p> <p>Informatieverstrekking en rapportages over het personeelsbestand.</p> <p>Verbeterpunten detecteren en aanbevelen voor interne standaardprocedures, onder meer om het festivalteam adequaat te structureren en voor een goede werksfeer te zorgen</p>

Leidinggeven	<p>Bij een organisatie met >50 werknemers het begeleiden/aansturen van HR Administratie medewerker(s).</p> <p>Beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren.</p> <p>Afnemen van evaluaties.</p>
Communicatie.	<p>Zeer goede communicatie-, schriftelijke en interpersoonlijke vaardigheden en een ethische mentaliteit</p> <p>Onderhoudt intern contact met afdelingshoofden / directie om te informeren over de voortgang en om werkzaamheden op elkaar af te stemmen.</p> <p>Onderhoudt extern contact met o.a. salarisadministratie, arbodienst, UWV, vertrouwenspersoon, vakopleidingen,</p>

Functiewaardering:

- Kennis en kunde: HBO (bachelor) denk- en werkniveau of Master WO met minimaal 3 jaar relevante werkervaring .
- Complexiteit: groot.
- Analytisch vermogen: groot.
- Zelfstandigheid: geheel zelfstandig, zowel intern als extern.
- Afbreukrisico: zeer groot .
- Leidinggeven: leidinggeven aan beperkte groep (1-2 mw).
- Probleemoplossend vermogen: vereist zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen die veel onzekere factoren en grote risico's met zich meebrengen voor het eindproduct én organisatie.
- Contactvaardigheden: zeer hoge eisen intern en extern.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.

FUNCTIEPROFIEL: OFFICE MANAGER

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende.
- Geeft leiding aan: Afhankelijk van de grootte van de organisatie geeft maximaal leiding aan 1-2 Office Medewerkers.

Functiedoel

De officemanager levert ondersteuning op administratief, secretariaal en facilitair gebied ten behoeve van de primaire en ondersteunende processen binnen de organisatie. De officemanager realiseert de met de leidinggevende afgesproken doelstellingen.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beleid	<p>Leveren van input bij de ontwikkeling van het Office beleid.</p> <p>Verantwoordelijk voor het vertalen van strategisch beleid naar operationele procedures binnen de organisatie/pand.</p> <p>Draagt bij aan alle relevante wet- en regelgeving, zoals arbeidswetten, gezondheids- en veiligheidsvoorschriften en privacywetgeving.</p>
Werkzaamheden	<p>Diverse administratieve werkzaamheden zoals archiveren, postverwerking, telefoon- en e-mailverkeer.</p> <p>Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie.</p> <p>Aanspreekpunt voor andere afdelingen.</p> <p>Beheren van de agenda.</p> <p>Beheer van facilitaire zaken zoals voorraadbeheer.</p> <p>Beheren van het archief en contracten.</p> <p>Het organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen.</p> <p>Draagt bij aan de opvolging relevante wetgeving. (Zoals de Arbowet)</p> <p>Uitvoeren secretariële en HR ondersteunende werkzaamheden.</p> <p>Notuleren</p>
Communicatie.	<p>Overleg vindt zowel intern als extern plaats tussen personen met andere belangen en benaderingen wat adviserend en overtuigend is. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie is vereist.</p>

Leidinggeven	Bij filmfestival >30 medewerkers. Tijdelijke aansturing van Office Assistance ter voorbereiding van het festival. Beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren. Afnemen van evaluaties.
--------------	---

Functiewaardering

- Kennis en kunde: Minimaal MBO-4 en 3 jaar relevante werkervaring..
- Complexiteit: gemiddeld.
- Analytisch vermogen: gemiddeld.
- Zelfstandigheid: grote mate van zelfstandigheid.
- Afbreukrisico voor de organisatie: gemiddeld.
- Leidinggeven: leidinggeven aan een beperkte groep en tijdelijk van aard.
- Contactvaardigheden: zeer hoge eisen intern en extern.
- Probleemoplossend vermogen: vereist veelal een keuze uit zelf geformuleerde oplossingsrichtingen voor problemen overwegend gelegen binnen eigen afdeling en inzicht in de gevolgen voor andere afdelingen.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.

FUNCTIEPROFIEL: OFFICE MEDEWERKER.

Positie in de organisatie

- Valt onder de leiding van: leidinggevende.
- Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Functiedoel

Verzorgen van administratieve ondersteuning van de organisatie.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Werkzaamheden.	<p>Controleren of de (aan)geleverde gegevens ten behoeve van de administratie kloppen. Voornamelijk intern, maar ook extern.</p> <p>Heeft een signalerende rol ten aanzien van de gegevens(aan)levering in relatie tot het beleid</p> <p>Verwerken van gegevens in de administratie volgens voorschriften.</p> <p>Uitvoeren secretariële en HR ondersteunende werkzaamheden.</p> <p>Signaleren van onduidelijkheden, onjuistheden, vertragingen vragen naar uitleg/toelichting aan verantwoordelijk medewerker.</p> <p>Aannemen en doorverbinden telefoongesprekken.</p> <p>Maken van afspraken, versturen van uitnodigingen, bijhouden agenda's.</p> <p>Ontvangen van gasten.</p> <p>Verzorgen administratie, archief en post.</p> <p>Notuleren, met uitzondering van strategisch vergaderingen.</p> <p>Organiseren vergaderingen.</p> <p>Bijhouden kantoorinventaris.</p>
Communicatie.	<p>Onderhoudt intern contact met medewerkers van de eigen afdeling en andere afdelingen om af te stemmen over de voortgang van werkzaamheden.</p>

Onderhoudt extern contact met diverse partijen om af te stemmen over de werkzaamheden.

Functiewaardering

- Kennis en kunde: werkniveau MBO 4.
- Complexiteit: laag.
- Analytisch vermogen: beperkt.
- Zelfstandigheid: ruime zelfstandigheid, voornamelijk intern en verantwoordelijk voor een (sub)onderdeel van de organisatie.
- Afbreukrisico voor de organisatie: laag.
- Leidinggeven: niet van toepassing.
- Contactvaardigheden: hoge eisen, voornamelijk intern.
- Fysieke belasting: beperkt.
- Onregelmatigheid: beperkt.
- Probleemoplossend vermogen: voor het oplossen van problemen binnen het werk bestaat meestal slechts één of enkele eenduidige voorgeschreven oplossing(en) waaruit gekozen moet worden.