

Berenschot

FUNCTIEWAARDERING
OMROEP

DEEL 1

Hilversum, juli 2007

Systeembeheerder Dinie van Marissing-Duits,
Nederlandse Publieke Omroep
Telefoon 035-6773267

INHOUD

Voorwoord

- A.** Handleiding Decentrale Functiewaardering Omroep
Definities en Begrippen Functiewaardering

- B.** Functiekarakteristieken per Functiefamilie
Organisatiestructuur Imaginaire A-Omroep
 - 01.** Staf/Beleidsondersteuning/Secretariaat
 - 02.** In- en Externe Betrekkingen
 - 04.** Informatievoorziening/Automatisering
 - 08.** Financiële Zaken
 - 09.** Algemene Zaken
 - 10.** Uitgeverij
 - 11.** Faciliteitsvoorziening/Technische Zaken
 - 13.** Omroepreclame
 - 05** **Programmatistische functies**

VOORWOORD

Dit functieboek en het daarbij behorend centraal functieraster omroep is het resultaat van de CAO-onderhandelingen 2007. Dit materiaal wordt als instrument aan de ondertekenaars van de C.A.O. voor het omroep personeel in handen gegeven om decentraal de functies binnen hun organisaties te kunnen beschrijven, te toetsen en in te delen.

Het Functieboek en het centraal raster zijn gebaseerd op het Universeel Systeem van Berenschot (USB).

Het USB-systeem bestaat uit twee onderdelen, nl.:

- de functiewaarderingsnormatiek
- de functiewaarderingsmethodiek.

De functiewaarderingsnormatiek is separaat vastgelegd in het Centraal Functieraster Omroep en bevat de selectie uit het functiebestand van de omroep van een groot aantal representatieve referentiefuncties.

Deze genormeerde functies, bij toepassing referentiefuncties geheten, zijn per functiefamilie naar zwaarte gerangordend in de 12 functiegroepenniveaus, die weer gekoppeld zijn aan de salarisregeling voor Omroep personeel.

De functiewaarderingsmethodiek omvat een omroepbrede werkwijze om te komen tot het uiteindelijke indelingsadvies van functies en procedures om de duurzaamheid van het decentrale USB-systeem te bevorderen.

Een meer uitgebreide toelichting van deze normatiek en methodiek kunt u vinden in bijgesloten "Handleiding Decentrale Functiewaardering Omroep".

Wij vertrouwen erop dat dit functieboek voor diegenen die met functiewaardering bezig zijn- zoals werkgevers, werknemers, personeelsfunctionarissen, leden van ondernemingsraden en vakbondsfunctionarissen- het nodige inzicht verschaft bij het uitvoeren van een verantwoord decentraal functiewaarderingsbeleid binnen de Omroep.

Zijn er alsnog onduidelijkheden, dan kan advies worden gevraagd bij bureau Functiewaardering Publieke Omroep.

**A. HANDLEIDING DECENTRALE FUNCTIEWAARDERING
OMROEP**

**DEFINITIES EN BEGRIPPEN
FUNCTIEWAARDERING**

INHOUDSOPGAVE HANDLEIDING DECENTRALE FUNCTIEWAARDERING

I. Het Functiewaarderingssysteem USB

A. Het Universeel Systeem Berenschot (USB)

- A. 1 - Algemeen
- A. 2 - De opbouw en structuur van het
Centraal Functieraster Omroep

B. De onderdelen van het USB systeem

- B. 1 - De functiewaarderingsgezichtspunten

II. Beschrijven en indelen functies

A. Het functiebeschrijvingsmodel

- A. 1 - Algemeen
- A. 2 - Structuur van het functiebeschrijvingsmodel
- A. 3 - Toelichting bij de rubrieken
- A. 4 - Uitvoeringsaspecten
- A. 5 - Onderhoud functiebestand c.q.
functiebeschrijving

B. De vergelijkings- en indelingsmethode

- B. 1 - De referentiefuncties uit het centraal
functieraster
- B. 2 - De vergelijking per gezichtspunt
- B. 3 - De vergelijking van wat
- B. 4 - De indeling van de functie
- B. 5 - Instellen indelingscommissie
- B. 6 - Interne Bezwarenprocedure
- B. 7 - Beroepsprocedure CAO

C. De rol van Management en P&O

- C.1 - Algemeen
- C.2 - Administratieve vastlegging
- Slotopmerking

III. Onderhoud Centraal Functieraster Omroep

1. - Algemeen
2. - Werkwijze
3. - Overige opmerkingen

IV. Kwalitatieve Toets Decentrale Functiewaarderingsbeleid

1. - Algemeen
2. - Werkwijze
3. - Meer uitvoerig onderzoek

HOOFDSTUK I

HET FUNCTIEWAARDERINGSSYSTEEM USB

A. Het Universeel Systeem Berenschot (USB)

A.1 Algemeen

Met het USB-systeem wordt van een functie de functiezwaarte vastgesteld door deze functie te beschrijven en systematisch te vergelijken met de gekozen referentiefuncties uit het Centraal Functieraster.

Deze referentiefuncties zijn voorzien van functiekarakteristieken met een op basis van kerntaken vastgestelde functie-inhoud en functieniveau. Alle functiekarakteristieken zijn ondergebracht in dit functieboek deel I.

Omdat de referentiefuncties uit het Centraal Functieraster naar zwaarte in rangorde zijn gebracht doormiddel van het zorgvuldig analyseren en graderen van de kerntaken met behulp van de gezichtspunten USB, en ook de motiveringen (zie deel II) behorende bij de referentiefuncties dientengevolge zijn geënt op de gezichtspunten USB, zal de vergelijking van functies met referentiefuncties eveneens moeten plaatsvinden op basis van deze gezichtspunten.

Door één of meer van deze vergelijkingen met referentiefuncties uit te voeren kan de positie van een functie ten opzichte van de referentiefuncties worden vastgesteld. Hiermee is tevens het functieniveau van de te toetsen functie bepaald.

Deze vergelijkingsmethode van functiewaardering heet **analyserend vergelijken**.

A. 2 De opbouw en structuur van het Centraal Functieraster Omroep

Het Centraal Functieraster bestaat uit een groot aantal referentiefuncties, onderverdeeld in een aantal binnen de omroep voorkomende werkvelden, functiefamilies genoemd, t.w.:

- Staf/Beleidsondersteuning/Secretariaat
- Marketing & COMMunicatie
- ICT
- Financiën
- Facilites
- Uitgeverij
- Programmafaciliteiten
- Omroepreclame
- Programmatische functies

De referentiefuncties behoren tot het CAO-gebied en corresponderen met de 12 functiegroepen c.q. salaristabellen uit de salarisregeling voor Omroep personeel.

Voor de acceptatie en herkenbaarheid is het van belang dat het Centraal Functieraster in zijn algemeenheid en de referentiefuncties in het bijzonder aansluiten op de actualiteit. Mede gezien het feit dat de omroeporganisaties voortdurend in beweging zijn en structuren, afdelingen en daarmee functies regelmatig veranderen, is het noodzakelijk de referentiefuncties van tijd tot tijd te herzien.

Daartoe wordt het Centraal Functieraster periodiek in onderhoud genomen en blijft het hiermee het goede middel voor het uit te voeren decentrale functiewaarderingsbeleid.

B. De onderdelen van het USB systeem

B. 1 De functiewaarderingsgezichtspunten

De zwaarte van een functie wordt bepaald door de functie vanuit een aantal invalshoeken te analyseren. Die invalshoeken heten in het USB gezichtspunten. Een gezichtspunt kan meerdere dimensies (of aspecten) hebben.

Het USB-systeem kent de volgende 6 gezichtspunten:

1. *Verantwoordelijkheidsbereik, (waaronder Leidinggeven)*

Onder het verantwoordelijkheidsbereik van een functie wordt verstaan:

het bereik van de verantwoordelijkheden van de functie in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de organisatie.

Bij het analyseren van dit gezichtspunt worden de volgende twee aspecten beoordeeld:

- de invloed (of impact) die de functie heeft binnen en buiten de organisatie
- de gevolgen van de menselijke fouten (=afbreuk) op de resultaten van het eigen werk en werk van anderen of op organisatorisch gebied.

Bij leidinggevende functies wordt ook gekeken of geformuleerde doelen en resultaten gerealiseerd moeten worden met inschakeling van de ter beschikking staande medewerkers.

Het leidinggeven kan een verschillende inhoud en moeilijkheidsgraad hebben. In verband hiermee worden binnen dit subgezichtspunt twee hoofdcriteria onderscheiden, t.w.:

- a. de kwaliteit van het leidinggeven (bijv. aantal disciplines/vakgebieden, gevarieerdheid).

- b. de kwantiteit van het leidinggeven,
en in organisatorisch opzicht een onderscheid in drie vormen, nl.:
- hiërarchisch leidinggeven
 - operationeel leidinggeven
 - functioneel leidinggeven

2. Kennis en Complexiteit

Onder kennis wordt verstaan:

het totaal aan feitenkennis, t.w.: het kennen van gegevens, methoden en/of grondslagen verkregen door opleiding en/of praktijkervaring die moet worden beheerst om de functie te kunnen uitoefenen

Onder complexiteit van de kennis wordt verstaan:

De mate van samengesteldheid van de kennis bij de uitvoering van activiteiten. Deze samengesteldheid van de kennis is gerelateerd aan het karakter van de bij de functie behorende activiteiten, waarbij de volgende criteria van belang zijn:

- *aard van de activiteiten (bestaande uit losstaande gegevenheden tot en met ingewikkelde kenniselementen)*
- *aantal activiteiten*
- *gelijk- c.q. ongelijksoortigheid van de activiteiten (met andere woorden binnen een of meerdere functionele gebieden)*
- *strijdigheid c.q. homogeniteit van de activiteiten (met andere woorden tegengestelde of op eenzelfde doelgerichte activiteiten)*
- *inhoud van de activiteiten (plannen en/of uitvoeren en/of controleren en/of integreren)*

Bij het analyseren van functies op het gezichtspunt Kennis en Complexiteit gaat het om het beoordelen van de omvang en aard van het kennispakket. Daartoe worden twee aspecten onderscheiden, t.w.:

- het niveau van de kennis, vereist voor de daadwerkelijke uitoefening van de functie,
deze varieert (laag/hog) van enige lager (beroeps-)onderwijs, normaal lager onderwijs naar middelbaar, hoger en wetenschappelijk (beroeps-)onderwijs,
- de complexiteit van de kennis, waarvan de beoordeling nauw samen hangt met de aard van het werk.

3. Probleemoplossing

Onder probleemoplossing wordt verstaan:

de mate van diepgang en vrijheid van handelen bij de oplossing van de in functie optredende vraagstukken en problemen

Bij het analyseren van functies op het gezichtspunt Probleemoplossing komt tot uitdrukking de ingewikkeldheid van de te behandelen problemen, alsmede de grenzen waarbinnen de behandeling en oplossing van genoemde problemen zich afspeelt.

De moeilijkheidsgraden van de problemen lopen op van zeer eenvoudig, moeilijk, ingewikkeld tot zeer complex.

De vrijheid van handelen loopt op van het handelen binnen detailvoorschriften tot het handelen binnen strategische lijnen.

4. *Communicatie en Overleg, (waaronder vreemde talen)*

Onder communicatie en Overleg wordt verstaan:

de eisen die gesteld worden om met anderen zakelijke relaties te onderhouden en/of op te bouwen

Bij de beoordeling van dit gezichtspunt gaat het om de noodzaak om goede zakelijke relaties en verhoudingen met bedrijfsgenoten (intern) en met niet bedrijfsgenoten (extern) te onderhouden, zoals:

- het verstrekken van inlichtingen of instructies
- het overleggen met en/of het beïnvloeden van anderen
- het onderhandelen met anderen over zaken van wederzijds belang

Bij het analyseren van functies ten aanzien van het gezichtspunt Communicatie en Overleg gaat het om de communicatieve eisen die aan de functionaris gesteld worden, zoals het bepalen van houding, servicegerichtheid, tact, het zich kunnen verplaatsen in de situatie van anderen. Bij de beoordeling hiervan zijn de volgende aspecten van belang:

- de intensiteit van het overleg, van vrij oppervlakkig tot zeer diepgaand
- de sfeer van het overleg, bestaande uit eenzelfde sfeer tot een tegengestelde sfeer
- de frequentie van het overleg

Verder dient er onder dit gezichtspunt tevens de beheersing van talen (naast het Nederlands) in beschouwing genomen te worden.

Onder "Taalbeheersing vreemde talen" wordt verstaan de vaardigheid in het mondeling en/of schriftelijk formuleren en redigeren van vreemde talen voorzover vereist voor de normale uitoefening van de functie

Het gaat hierbij dus alleen om het actief taalgebruik (spreken en schrijven)

5. *Speciale vaardigheden/eisen*

Binnen het gezichtspunt Speciale vaardigheden/eisen zijn drie aspecten te onderscheiden, t.w.:

- a. Bewegingsvaardigheid/-gevoel
de mate van de in de functie vereiste bekwaamheid in het beheersen van bewegingen, alsmede het aanpassen van bewegingen aan eigenaardigheden van materialen respectievelijk machines
- b. Accuratesse
de mate waarin het te verrichten werk een meer dan normale aandacht, nauwgezetheid en concentratievermogen van de functievervuller vereist
- c. Speciale eisen
daaronder te verstaan de bijzondere eigenschappen en/of eisen die te maken hebben met voor de functie vereiste zintuigelijke vermogens, zoals smaak, reuk, kleurenonderscheiding

6. *Inconveniënten*

Bij het gezichtspunt Inconveniënten komen de aan de functie verbonden bezwarende werkomstandigheden aan de orde.

Het gezichtspunt Inconveniënten heeft van doen met de bezwaren die aan de arbeid en arbeidsomstandigheden verbonden zijn.

Binnen het gezichtspunt worden de volgende aspecten onderscheiden:

- zwaarte c.q. uit te oefenen kracht,
nl. de bij de functie-uitvoering uit te oefenen hoeveelheid kracht in relatie tot de veelvuldigheid en duur van de lichamelijke belasting
- inspannende houding,
daaronder te verstaan de bij de functie-uitvoering optredende mate, veelvuldigheid en duur van de inspannende werkhouding
- werkomstandigheden,
daaronder wordt verstaan de bij de functie-uitvoering optredende bezwaren verbonden aan het werken onder onaangename of hinderlijke werkomstandigheden c.q. met onaangename materialen en/of middelen
- persoonlijk risico,
daaronder te verstaan de bij de functie-uitvoering optredende gevaren voor lichamelijk letsel en/of beroepsziekte, rekening houdend met de ernst van de mogelijke beroepsziekte of ongevallen in relatie tot de kans erop.

HOOFDSTUK II

BESCHRIJVEN EN INDELEN FUNCTIES

(De teksten in dit hoofdstuk bij de onderdelen A.4 en 5, B.5 en 6 alsmede geheel C, dient u te beschouwen als een aanbeveling voor de organisatorische en administratieve inrichting van uw functiewaardering).

A. Het functiebeschrijvingsmodel

A.1 Algemeen

Om inzicht te geven in de wijze van het beschrijven en indelen van functies geeft dit hoofdstuk informatie over het functiebeschrijvingsmodel en de vergelijkings- en indelingsmethodiek.

Uitgangspunt hierbij is dat een functiebeschrijving enerzijds duidelijkheid geeft in taken en verantwoordelijkheid en anderzijds aan het management een referentiepunt moet geven voor het besturen van zijn dienst c.q. afdeling, in het bijzonder voor het aantrekken, inzetten, begeleiden, beoordelen en belonen van zijn medewerkers.

Onderstaande functiebeschrijvingsmodel is toegesneden op de toepassing van het USB-systeem.

Kenmerkend voor het model is de compacte en doelgeoriënteerde wijze waarop de functie in beeld wordt gebracht.

A.2 Structuur van het functiebeschrijvingsmodel

Het model kent achtereenvolgens de volgende 4 rubrieken:

- a) - naam van de onderneming, organisatie-onderdeel en afdeling
- naam van de functie en de functiehouder - datum van de beschrijving
- b) - organisatie, d.w.z. de hiërarchische plaats van de functie binnen de organisatie
- c) - doel van de functie
- d) - werkschrijving, met daarin aangegeven de kerntaken, alsmede de leidinggevende aspecten, de in- en externe contacten, het gebruik van vreemde talen en eventueel de speciale vaardigheden/-eisen en verzwarende omstandigheden (inconveniënten)

A.3 Toelichting bij de rubrieken

Funcienaam

De funcienaam geeft de binnen de organisatie gehanteerde naam van de functie aan.

Datum van de beschrijving

Deze datum geldt in de meeste gevallen tevens als datum van ingang bij een eventuele opwaardering van het functieniveau

Organisatie

Deze rubriek geeft aan hoe de functie in de organisatie is gepositioneerd en aan welke functie verantwoording verschuldigd is. Indien leiding wordt gegeven wordt hier beschreven van welk type leiding sprake is (hiërarchisch, operationeel of functioneel) en aan hoeveel medewerkers (direct en indirect) leiding wordt gegeven.

Doel van de functie

Hier wordt aangegeven wat met de functie moet worden bereikt.

Werkomschrijving

De aangegeven kerntaken geven een beeld van de wijze waarop het functiedoel moet worden bereikt, welke problemen hiertoe moeten worden opgelost, welke vorm van kennis en vaardigheid vereist is en welke eigen inbreng hierbij aan de orde komt.

Ook zal er indien van toepassing beschreven moeten worden dat bij de uitoefening van de werkzaamheden zich omstandigheden kunnen voordoen die in het algemeen als bezwarend worden ervaren, direct voortvloeiend uit de aard van de activiteiten en/of de omgeving waarin deze plaatsvinden.

A.4 Uitvoeringsaspecten

Het management is verantwoordelijk voor het opstellen en de kwaliteit van de functiebeschrijving(en) van de onder hen ressorterende functie(s). De afdeling Personeel & Organisatie heeft in dit verband een centrale rol van procedurebewaker en procesbegeleider.

De concept-functiebeschrijving wordt ter beoordeling voorgelegd aan de betrokken functiehouder of aan een gekozen vertegenwoordiging van hen die de functie vervullen

De betrokken functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld binnen een vastgestelde periode na inzage van zijn functiebeschrijving bij het betrokken management commentaar op de beschrijving te leveren.

Indien een functie door meerdere functiehouders wordt vervuld, zal dit overleg met een gekozen vertegenwoordiging uit de groep kunnen plaatsvinden.

De werkgever in casu de directie stelt de uiteindelijke functiebeschrijving vast door het ondertekenen voor akkoord, de functiehouder kan de functiebeschrijving voor gezien tekenen, waarna de functie kan worden ingedeeld.

A.5 Onderhoud functiebestand c.q. functiebeschrijving

Veranderingen binnen de organisatie (kunnen) leiden tot reorganisaties, personeelwerving, taakverbreding/-vermindering, e.d., waardoor de redactie van de bestaande functiebeschrijving moeten worden aangepast ofwel een nieuwe functiebeschrijving moeten worden beschreven en vastgesteld.

De initiatieven en de uitvoering hiervan vinden in de regel plaats binnen de verantwoordelijkheid van management en directie.

De afdeling Personeel & Organisatie verzorgt de begeleiding en advisering van management en directie alsmede in het verlengde de personeelsadministratieve verwerking en afhandeling hiervan.

Het is daarom aan te bevelen een interactieve procedure tussen de leiding en de afdeling Personeel & Organisatie te ontwikkelen die de actualiteit en daarmee de validiteit van het bestand aan functiebeschrijvingen binnen de organisatie waarborgt.

Indien het management terzake de aangepaste functiekenmerk aan de hand van de toetsing van mening is dat de bovengrens van het bestaande functieniveau in zwaarte is overschreden, zal de directie hierover schriftelijk dienen te worden geïnformeerd onder vermelding van de voorgenomen functie-indeling en de daarbij behorende motivering.

B. De vergelijkings- en indelingsmethode

B.1 De referentiefuncties uit het Centraal Functieraster

In principe berust de vergelijkingsmethode op het positioneren van de te waarderen functie tussen referentiefuncties. Hiertoe worden inhoudelijke vergelijkingen gemaakt met referentiefuncties die qua aard en niveau aansluiten op de te waarderen functie en wordt er vastgesteld welk functieniveau passend is.

Aan functies welke overeenkomstig zijn met referentiefuncties kan dezelfde waarde worden toegekend, terwijl gemotiveerd naar beneden of naar boven kan worden afgeweken bij functies die verwant zijn met bepaalde referentiefuncties doch zekere (taak)elementen missen dan wel extra hebben.

B.2 De vergelijking per gezichtspunt

De te waarderen functie wordt toetsend vergeleken met de referentiefunctie(s) die qua aard en niveau aansluiten op de te waarderen functie. De functie wordt bij voorkeur integraal vergeleken.

Indien het lastig is om op die manier een indelingsbesluit te nemen is het mogelijk om per USB-gezichtspunt uit te spreken of er een verschil in zwaarte kan worden geconstateerd. De uitkomsten hiervan bepalen of de zwaarte van de functie wel of niet overeenkomt met de gekozen referentiefunctie(s). **Daarbij is het van belang op te merken dat de eerste vier gezichtspunten in overgrote mate het niveau van een functie bepalen. Speciale vaardigheden/eisen en inconveniënten voegen meestal zo weinig toe aan de zwaarte van de functie dat overschrijding naar een zwaardere functiegroep op basis van deze gezichtspunten in feite niet voorkomt.**

Ingeval de te waarderen functie zich in het grensgebied tussen twee functiegroepen bevindt, zullen er aanvullende vergelijkingen moeten worden gemaakt met andere horizontaal in het functieraster voorkomende functies.

Het kan ook voorkomen dat de door de organisatie beschreven functie in het centraal functieraster in het geheel niet terug te vinden is. Als een indeling daardoor niet goed mogelijk is, adviseren wij contact op te nemen met bureau Functiewaardering Publieke Omroep.

B.3 De vergelijking van wat

- niet de functionaris maar de functie.
- niet de functietitel maar de functie-inhoud.
- niet de relatieve schaarste en positie op de arbeidsmarkt maar de inhoud van de functie.

B.4 De indeling van de functie

De indeling van de functies moet verantwoord geschieden. Vaak komt een individuele functie bij het indelen volkomen logisch in een bepaalde functiegroep terecht, maar ook zullen er functies zijn waar langer over moet worden gepraat. Van bepaalde functies is een indeling in de ene groep te verdedigen, maar er zijn soms ook valide argumenten voor indeling in een naasthogere of naastlagere functiegroep.

De acceptatie van de uiteindelijke indeling valt of staat dan ook met de gehanteerde argumentatie.

De argumentatie op grond waarvan een functie door de indelingscommissie in casu de directie is ingedeeld, vormt dus in feite de kritische factor voor een als rechtvaardig beleefde indeling.

N. B.: Voor een onafhankelijk indelingsadvies of bij twijfelgevallen kan altijd advies worden gevraagd bij bureau Functiewaardering Publieke Omroep.

B.5 Instellen indelingscommissie

Aan te bevelen is de vaststelling van de indeling van functies in commissieverband te laten geschieden door vertegenwoordigers namens de werkgever en die het vertrouwen genieten van het management, de medewerkers en de ondernemingsraad. Verder wordt aanbevolen deze commissie evenwichtig samen te stellen met vertegenwoordigers uit als relevant beschouwde sectoren van het bedrijf, die inzicht hebben in de onderlinge samenhang van functies en de sectoren.

B.6 Interne Bezwarenprocedure

Indien de betrokken functiehouder niet met het indelingsadvies eens is zal deze in de gelegenheid moeten worden gesteld zijn bezwaar hiertegen kenbaar te maken.

Het is daarom aan te bevelen binnen de organisatie een bezwarenprocedure in te doen stellen, die aan de hand van een vastgestelde procedure de functiehouder de mogelijkheid geeft het indelingsniveau van zijn functie nogmaals te laten toetsen.

B.7 Beroepsprocedure CAO

Indien de betrokken functiehouder ook na de interne procedure niet tevreden is met het resultaat, staat de in de CAO geregelde beroepsprocedure open.

C. De rol van Management en P&O

C.1 Algemeen

De afbakening van de functie(s), de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vallen onder de verantwoordelijkheid van het management.

Daarom draagt het management zorg voor het beschrijven van de functies en het kenbaar maken van de voorgenomen indeling hiervan.

De werkgever in casu de directie is verantwoordelijk voor de uiteindelijke vaststelling van de functiebeschrijving en de daaraan verbonden functie-indeling.

Het verdient aanbeveling de beschrijving c.q. aanpassing van de functie(s) in overleg met de betrokken functiehouders uit te voeren.

De afdeling Personeel & Organisatie (of PZ) heeft de centrale rol van procedurebewaker en procesbegeleider, met de opdracht zonedig bij te sturen of te interveniëren wanneer de procedures niet of onvoldoende worden nageleefd, ofwel wanneer de procesmatige kant, zoals het beschrijven van functies en het indelen op basis van vergelijk en argumentatie en het op een eenduidige manier overbrengen van het indelingsbesluit naar de medewerker, niet goed verloopt.

Om vanuit een onafhankelijke positie het proces te kunnen begeleiden en ondersteunen is professionele integriteit van de afdeling een vereiste. De afdeling P&O heeft op basis van voornoemde onafhankelijkheid dan ook officieel geen zitting in een indelingscommissie en/of bezwarencommissie.

C.2 Administratieve vastlegging

Een belangrijk aspect met betrekking tot het beheer en onderhoud van functiewaardering is de administratie van de uit het functiewaarderingsproces voortkomende gegevens. Dit is niet slechts van wezenlijk belang om het proces zelf beheersbaar te houden en efficiënt te doen verlopen, maar ook essentieel indien men functiewaardering als "tool of management" wil gebruiken.

Functiebeschrijvingen, indelings- c.q. motiveringsformulieren en stukken met betrekking tot bezwaar, worden dan ook centraal bewaard zodat zij raadpleegbaar zijn.

Slotopmerking

Het USB Functiewaarderingssysteem is gericht op het vaststellen van functieniveaus van functies. Functies worden altijd in samenhang met de organisatorische omgeving gezien.

Het is van groot belang dat de uitkomsten van de decentrale functie-indelingen omroepbreed een consistent indelingsbeleid vormen. Het is **in specifieke gevallen** dan ook aan te bevelen alvorens indelingsresultaten definitief vast te stellen een horizontale vergelijking te (laten) maken met de indelingen van soortgelijke functies bij andere organisaties binnen de omroep.

HOOFDSTUK III

ONDERHOUD CENTRAAL FUNCTIERASTER OMROEP

1. Algemeen

Het Centraal Functieraster Omroep vervult binnen de omroep een cruciale rol, mede gezien het feit dat bij de waardering van functies en de motivatie bij het indelingsresultaat direct aan de referentiefunctie(s) wordt gerefereerd.

Daarom is er een planmatig onderhoud van het Centraal Functieraster Omroep nodig aangezien er functies veranderen, verdwijnen en worden vervangen door nieuwe functies.

De uitvoering vindt plaats door een in te stellen paritaire werkgroep en op basis van een door de partijen goedgekeurde plan van aanpak.

2. Werkwijze

Zo'n onderhoud dient gemiddeld elke twee jaar plaats te vinden en daarbij zal de gehele functiefamiliestructuur met de referentiefuncties op representativiteit en actualiteit moeten worden doorlopen.

Deze tweejaarlijkse actualisatie betekent tevens dat de werkgevers binnen de omroep de gelegenheid hebben om ontwikkelingen binnen hun functiebestand, alsmede hun ervaringen m.b.t. de bruikbaarheid van (bepaalde) referentiefuncties te verwerken in nieuwe voorstellen.

Deze voorstellen tot o.m. het (her)beschrijven c.q. (her)wegen van een referentiefuncties kunnen bij de afdeling Functiewaardering Publieke Omroep schriftelijk worden ingediend door:

- de directie van een omroep
- één of meerdere CAO-partijen
- bureau Functiewaardering Publieke Omroep

3. Overige opmerkingen

De primaire verantwoordelijkheid voor het aanbieden van bestaande en/of nieuwe referentiefuncties voor onderhoud en onderzoek ligt bij de directie en management van de omroepwerkgevers.

Bureau Functiewaardering Publieke Omroep, die het secretariaat voor het onderhoud voert, is in hoge mate afhankelijk van wat men voor onderhoud aanbiedt. Bijvoorbeeld door het alleen in geval van vermoedelijke functieverzwaring referentiefuncties voor (her)beschrijving en (her)waardering voor te leggen is niet voldoende en zal kunnen leiden tot een achterblijven van de actualiteit van het functieraster.

Daarom zal er jaarlijks in een bijeenkomst van de Stuurgroep Functiewaardering Omroep door de CAO-partijen een evaluatie worden gehouden terzake de ontwikkelingen op functie(-waardering)gebied versus de "status quo" van het functieraster.

HOOFDSTUK IV

KWALITATIEVE TOETS DECENTRALE FUNCTIEWAARDERINGSBELEID

1. Algemeen

" een centraal georganiseerd systeem met decentrale toepassers wordt door middel van een centrale toetsing van de decentrale besluiten beheersbaar gemaakt "

Om een duurzame toepassing van het decentrale functie-indelingsbeleid binnen de omroep te garanderen en omroepbreed te kunnen vaststellen dat het aan de hand van het Centraal Functieraster decentraal indelen van functies éénduidig en correct wordt uitgevoerd, zal er controle op de uitvoering hiervan moeten plaatsvinden.

Dit betekent dat periodiek de decentrale indelingsresultaten bij omroepwerkgevers worden getoetst aan de gemeenschappelijke norm, vastgelegd in het Centraal Functieraster Omroep.

Daarbij is het uitgangspunt dat het niet in de bedoeling ligt hiermee achteraf corrigerend in te grijpen op indelingsbeslissingen van werkgevers.

2. Werkwijze

Deze kwalitatieve toetsing wordt uitgevoerd door bureau Functiewaardering Publieke Omroep. Jaarlijks worden de bevindingen en conclusies in een algemeen eindrapport paritair besproken in de Stuurgroep Functiewaardering Omroep.

Bureau Functiewaardering Publieke Omroep houdt rekening met het feit dat het indelingsmateriaal eigendom is en blijft van de betreffende werkgevers en met de gegevens hiervan zal dan ook vertrouwelijk en neutraal worden omgegaan.

3. Meer uitvoerig onderzoek

De mogelijkheid bestaat dat op basis van de kwalitatieve toets er signalen zich voordoen die een meer uitvoerig onderzoek vereisen.

De signalen die kunnen leiden tot een meer uitvoerig onderzoek zijn o.a.:

- verlaging c.q. verhoging van de functiewaarde van een relatief groot aantal functies binnen een functiefamilie,
- verlaging c.q. verhoging van de functiewaarde van z.g. sleutelfuncties, waarmee wordt bedoeld een functie die omroepbreed voorkomt en een sterk normerende werking heeft zoals secretaresse, beleidsmedewerker, personeelsadministrateur, persvoorlichter, bureauredacteur, redacteur-

- verslaggever, producer, etc.
- redelijk grote wijzigingen in de organisatiestructuur van organisatorische eenheden bij omroeporganisaties.

De uitvoering hiervan zal door bureau Functiewaardering Publieke Omroep worden uitgevoerd.

N.B.:

Niet alleen de bevindingen met betrekking tot het decentraal indelen van functies en eventueel (her-)schrijven en (her-)indelen van referentiefuncties komen in de rapportages aan de orde, maar ook zullen er naar bevinding zonodig aanbevelingen worden gedaan over het eventueel aanpassen van de uitvoeringsmethodiek .

**DEFINITIES EN
BEGRIPPEN FUNCTIEWAARDERING**

DEFINITIES FUNCTIEWAARDERING

I. BINNEN DE ORGANISATIE

Functie:

Samenhangend geheel van door een medewerker verrichte taken, de functie-eisen en de omstandigheden waaronder de functie wordt verricht.

Functiebeschrijving:

Beschrijving volgens een vaste methode van de door een medewerker verrichte taken, de functie-eisen en de omstandigheden waaronder de functie wordt verricht.

II. HET FUNCTIEWAARDERINGSSYSTEEM

Referentiefunctie:

Een op basis van dezelfde doelstelling en een vergelijkbare takenpakket in de praktijk veel voorkomende functie.

Functiekaracteristiek:

Korte beschrijving van een referentiefunctie, waarin de hoofdlijn van taken en de meest relevante functiekenmerken zijn verwoord.

Functiefamilie:

Een groep van functies die eenzelfde doelstelling hebben en wat betreft aard en karakter met elkaar overeenkomen.

Functieniveau:

Het gewicht (de zwaarte) dat (die) aan een functie is toegekend door middel van functiewaarderingsmethodiek.

III. TOEPASSING FUNCTIEWAARDERING

Functie-indeling:

Het door toetsende vergelijking van de functie-inhoud van een organieke functiebeschrijving met de functiekaracteristiek van de referentiefunctie komen tot de vaststelling van de zwaarte van de organieke functie.

Inschaling:

Het, nadat de functie-indeling heeft plaatsgevonden, vaststellen van het salarisniveau van de functiehouder.

DEFINITIES VAN VEELGEBRUIKTE BEGRIPPEN

adviseert	geeft op basis van deskundigheid oordeel en mening betreffende een activiteit om bij het vormen van een voorstel of besluit te helpen
analyseert	bestudeert een activiteit/probleem ter voorbereiding van een voorstel/reeks alternatieven (nemen van een juiste beslissing), gebaseerd op een beoordeling van feiten, implicaties, kosten enz.
assisteert	verleent medewerking aan
begeleidt	ondersteunt één of meerdere medewerkers bij het uitvoeren van hun werkzaamheden (operationeel leidinggeven)
beoordeelt	geeft een oordeel over het product; dit oordeel kan leiden tot een besluit, herziening van een voorstel of verdergaand onderzoek
bereidt voor	verricht werkzaamheden noodzakelijk voor de voorbereiding van een voorstel, activiteit of een reeks beleidsalternatieven
beslist	neemt een besluit ten aanzien van een voorstel en aanvaardt verantwoordelijkheid voor de beslissing
bevordert	begunstigt, bespoedigt de werking of ontwikkeling van activiteiten of processen
bewaakt/ziet toe op	houdt er nauwlettend toezicht op dat processen of activiteiten volgens afspraken en/of regels verlopen, signaleert wanneer dit niet het geval is
bezwarende omstandigheden	zie inconveniënten
controleert	ziet erop toe dat een besluit, activiteit of programma wordt uitgevoerd volgens het overeengekomen werkplan
coördineert	brenge voorstellen, plannen of activiteiten (van meerdere eenheden) met elkaar in verband en kan daartoe na overleg (met deze eenheden) de afzonderlijke voorstellen, plannen en activiteiten aanpassen
draagt zorg voor	zorgt ervoor dat de werkzaamheden uitgevoerd worden, bijvoorbeeld door delegeren, coördineren of toezien op
entameert	zet een proces in gang, verricht hiertoe de noodzakelijke werkzaamheden
informeert	stelt de benodigde informatie beschikbaar vanuit eigen werkgebied/deskundigheid

inconveniënten	<p>zijn de bezwarende werkomstandigheden van een functie, verbonden aan de arbeid zelf; deze omstandigheden moeten met een zekere regelmaat voorkomen, bijvoorbeeld dagelijks of wekelijks; aspecten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwaarte, uit te oefenen kracht (tillen, dragen) • inspannende houding, bijvoorbeeld boven de macht werken, eenzijdig spiergebruik, plaatsgebondenheid (functies waarbij met de handen gewerkt wordt of - langdurig - met beeldschermen); hierbij wordt onderscheiden: <ul style="list-style-type: none"> - < 4 uur = gedeelte van de dag - > 4 uur = groot deel van de dag - gehele dag = langdurig <p>(dit wordt niet meegenomen wanneer men zelf invloed heeft op de mate en de duur van de belasting)</p> • werkomstandigheden, bijvoorbeeld vuil, tempodruk, warmte, vocht en schadelijke stoffen • persoonlijk risico, wanneer er sprake is van een reële kans op beroepsziekten of ongevallen, bijvoorbeeld bij chauffeurs
initieert	stelt vast dat een beslissing genomen moet worden en welke voorbereidende werkzaamheden daartoe en voor het ondernemen van andere activiteiten nodig zijn; ziet erop toe of stimuleert dat, deze worden uitgevoerd
integreert	voegt de te onderscheiden aspecten/activiteiten/onderdelen samen tot een geheel
interpreteert	kent betekenis toe aan gegevens en komt op grond hiervan tot conclusies
keurt goed	geeft een paraaf aan een voorstel en komt tot een oordeel, geeft hiermee kennis van het aanvaarden van medeverantwoordelijkheid voor de overeenkomstige beslissing
leidinggeven, hiërarchisch	richting geven aan en toezicht uitoefenen op de werkzaamheden van een groep medewerkers, voorzien van taken en bevoegdheden op het personele en organisatorische terrein; veelal directeuren, diensthoofden en afdelingshoofden

leidinggeven, operationeel	het organiseren en coördineren van de uitvoering van werkzaamheden zonder formele hiërarchische bevoegdheden op het personele en organisatorische terrein (vaak wel een adviserende rol hierin); wel bevoegdheden op het terrein van werktoedeling en coördinatie; veelal chefs, bureauchefs, meewerkende voorlieden
leidinggeven, functioneel	<p>uit hoofde van een bepaalde functie/deskundigheid dwingende vaktechnische aanwijzingen geven aan niet-hiërarchisch ondergeschikten; deze aanwijzingen betreffen inrichting en inhoud van het werkproces, bijvoorbeeld bij televisie-/radiofuncties</p> <p>Bij leidinggeven kunnen de volgende soorten en combinaties voorkomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hiërarchisch (eigen afdeling) • hiërarchisch en functioneel (andere afdeling) • operationeel (eigen groep) • operationeel en functioneel (andere groep) • functioneel (andere groep). <p>Men kan niet èn hiërarchisch èn operationeel leidinggeven, maar bijvoorbeeld wel èn hiërarchisch (aan de eigen medewerkers) èn functioneel (aan medewerkers die hiërarchisch op een andere plaats in de organisatie zitten). Vervanging van leidinggeven wordt niet opgenomen tenzij het om een structurele, langdurige vervanging gaat, waarbij tevens bevoegdheden aan de vervanger zijn overgedragen.</p>
levert een bijdrage aan/draagt bij aan	levert op basis van deskundigheid een aandeel in de totstandkoming van het geheel
ondersteunt	verleent medewerking bij het uitvoeren van een bepaalde activiteit, zoals analyseren, assisteren, informeren en adviseren
onderzoekt	tracht door middel van het verzamelen en het interpreteren van gegevens tot een oplossing van een probleem te komen
ontwerpt/ontwikkelt	verricht activiteiten, coördineert deelactiviteiten en raadpleegt anderen om één of meerdere doelstellingen of uitgangspunten te vertalen in een plan, een programma of kaders daarvoor
participeert in	neemt deel aan werkgroepen en/of overlegvormen en levert hierin een bijdrage op basis van deskundigheid
signaleert	vestigt de aandacht op

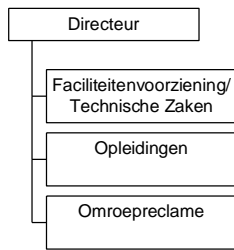
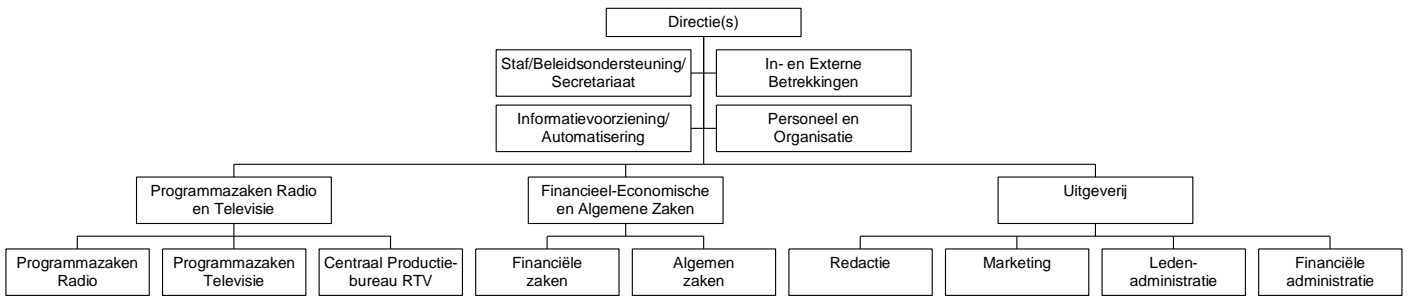
stelt voor	legt voorstel of alternatieven tezamen met ondersteunende documentatie ter goedkeuring voor aan een hogere bevoegdheid (niet noodzakelijk gebaseerd op eigen deskundigheid)
toetst	gaat na of een voorstel consistent is met bestaande wetten, regelingen, bepalingen of verordeningen
vakontwikkeling	het bijhouden van de ontwikkelingen in het vakgebied, dit is alleen opgenomen wanneer men niet zonder kan omdat de ontwikkelingen snel gaan; bijvoorbeeld bij automatisering en bij bepaalde audiovisuele functies
verantwoordelijk voor	is er uiteindelijk verantwoordelijk voor dat werkzaamheden uitgevoerd worden of afspraken nagekomen worden; wordt erop aangesproken als er iets fout loopt; de uitvoering van werkzaamheden kan gedelegeerd worden, de verantwoordelijkheid ervoor niet
vreemde talen	worden vermeld wanneer functie-uitoefening niet mogelijk is zonder een zekere mate van beheersing van één of meer vreemde talen; streekdialecten vallen hier niet onder.

Bij het bepalen van het niveau waarop een (of meer) vreemde taal beheerst wordt (worden), is uitgegaan van de volgende onderscheidingen:

- spreken/lezen/typen
- interviews kunnen houden
- beheersen in woord en geschrift (bijvoorbeeld voor het voeren van besprekingen en/of onderhandelingen).

**B. FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN PER
FUNCTIEFAMILIE**

Organisatiestructuur imaginaire A-omroep



**FUNCTIEFAMILIE
STAF/BELEIDSONDERSTEUNING/
SECRETARIAAT (01)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
AFDELINGSASSISTENT	01/001
MDW. ARCHIEF	01/004
AFDELINGSSECRETARESSE	01/005
DOCUMENTALIST	01/006
DIRECTIESECRETARESSE	01/007
PERSONEELSADMINISTRATEUR	01/002
P&O ADVISEUR	01/010
AMBTELIJK SECRETARIS OR	01/003
BELEIDSADVISEUR	01/008
DIRECTIESECRETARIS	01/011
JURIST	01/012
MANAGER STAFADFDELING	01/013

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : AFDELINGSASSISTENT
Code : 01/001

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende van een afdeling

2. DOEL

Het administratief en secretariael ondersteunen van een afdeling.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzamelt en bewerkt diverse soorten administratieve afdelingsgegevens (verlofgegevens, tijdkaarten, e.d.) en controleert deze op volledigheid.
- Voert gegevens in in administratieve systemen en maakt overzichten.
- Houdt de agenda bij van de afdeling en regelt afspraken.
- Neemt telefoongesprekken aan en handelt aanvragen zo mogelijk zelf af.
- Typt correspondentie en andere stukken aan de hand van concept.
- Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij.
- Verdeelt inkomende post (brieven, elektronisch, faxen, etc.) op naam van geadresseerde en maakt uitgaande post verzendklaar.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER ARCHIEF
Code : 01/004

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende van een afdeling

2. DOEL

Het bijhouden en opzetten van (digitale)archieven

3. WERKOMSCHRIJVING

- Houdt gegevensbestanden bij, stelt overzichten op, houdt lopende dossiers bij en zorgt voor dossiervorming
- Verzamelt, leest, sorteert, registreert inkomende en uitgaande post met bijlagen w.o. beleidsnota's, (bestuurs-)dossiers, overzichten, etc.
- Selecteert, codeert en klasseert de relevante post aan de hand van het registratuurplan, vormt dossiers en maakt titelbeschrijvingen.
- Ontsluit het archief, verstrekt informatie over dossiers. Zorgt voor aanlevering van stukken of kopieën daarvan.
- Stelt voor welke dossiers in het statisch en welke in het dynamisch archief bewaard kunnen worden, en overlegt over vernietigingstermijnen van archiefstukken.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : AFDELINGSSECRETARESSE
Code : 01/005

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van een afdeling.

2. DOEL

Het secretariael-organisatorisch ondersteunen van een afdeling.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Houdt de agenda van de leidinggevende en de medewerkers bij en regelt afspraken.
- Bereidt de afdelingsvergaderingen en andere besprekingen voor, notuleert deze en maakt de verslagen.
- Typt correspondentie en diverse overige stukken op aanwijzing
- Ontvangt en registreert de inkomende post, selecteert deze, stelt hierbij zoveel mogelijk prioriteiten en handelt routinematige kwesties zelf af.
- Verstrekt telefonisch informatie en/of verbindt door.
- Heeft een representatieve taak bij de ontvangst van bezoekers.
- Houdt het afdelingsarchief bij, alsmede het werkarchief van de leidinggevende.
- Verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : DOCUMENTALIST
Code : 01/006

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het opsporen, verzamelen, ordenen, registreren en beschikbaar stellen van documentatiemateriaal ten behoeve van de (programma)afdelingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verricht onderzoek in alle beschikbare nieuwsbronnen, signaleert ontwikkelingen en attendeert belanghebbenden.
- Selecteert uit het nieuws en overige bronnen gegevens van onder andere sociale, maatschappelijke, economische, bestuurlijke en algemene aard.
- Raadpleegt externe bronnen zoals bibliotheken, documentatie-instellingen, internet; kent de zoektafen en -technieken.
- Bestelt bibliografisch materiaal zoals algemene naslagwerken, referaattijdschriften en bibliografieën.
- Verzorgt de inschrijving van ingekomen documentatiemateriaal in een bestandsregister. Maakt een titelbeschrijving, klasseert en codeert deze vervolgens voor invoering in het documentatiesysteem.
- Stelt op aanvraag van programmamakers en anderen dossiers, literatuurlijsten of biografieën samen betreffende bepaalde onderwerpen of personen.
- Verzorgt de doorgeleiding van aangevraagde informatie en ziet toe op het uitlenen en retourneren van documentatiemateriaal.
- Controleert rekeningen van bestellingen en abonnementen, parafeert en geeft deze door voor betaling.
- Draagt bij aan de opbouw en ordening van het documentatiearchief.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : DIRECTIESECRETARESSE
Code : 01/007

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder de directie.

2. DOEL

Het secretariael-organisatorisch ondersteunen van de directie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Houdt de agenda bij van de directie en regelt afspraken.
- Draagt zorg voor het plannen en voorbereiden van directievergaderingen en de daarvoor benodigde stukken.
- Notuleert directievergaderingen en maakt verslagen, bewaakt de procedurele uitvoering van besluiten.
- Verzorgt de correspondentie voor de directie aan de hand van concepten of volgens summier aanwijzingen. Beantwoordt brieven van algemene aard.
- Beoordeelt binnenkomende post: prioriteert, stuurt stukken door en handelt stukken van organisatorische aard zelf af.
- Neemt telefoongesprekken aan; beslist al naar gelang aard van de aanvragen over doorverbinding. Handelt aanvragen zo mogelijk zelf af.
- Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij.
- Verzamelt en bewerkt diverse soorten administratieve gegevens ten behoeve van de directie. Vraagt relevante informatie op bij in- of externe instanties.
- Organiseert bijeenkomsten, regelt reizen, hotels en congrescentra voor bezoeken en werkconferenties.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PERSONEELSADMINISTRATEUR
Code : 01/002

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het uitvoeren van de personeelsadministratie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Draagt zorg voor de volledige personeelsadministratie.
- Controleert personeelsgegevens op volledigheid.
- Verzorgt de correspondentie bij aanstelling en beëindiging van arbeidsovereenkomsten.
- Verwerkt personeelsmutaties in het personeelsinformatiesysteem, stelt op basis daarvan correspondentie op en maakt overzichten.
- Verwerkt personeelsgegevens en maakt rapportages, stelt periodiek overzichten op ten behoeve van de diverse instanties.
- Adviseert inzake procedures, normen en formulieren ten behoeve van uniforme vastlegging en verwerking van personeelsgegevens.
- Informeert leidinggevendenden, medewerkers, sollicitanten, stagiaires, enz. over de toepassing van arbeidsvoorwaardelijke regelingen met een standaardkarakter; verwijst complexe onderwerpen door naar de personeelsadviseur.
- Signaleert (mogelijke) knelpunten in de personeelsadministratie en doet verbetervoorstellen

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : P&O ADVISEUR
Code : 01/010

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het mede ontwikkelen, uitwerken en uitvoeren van het sociaal beleid binnen de organisatie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Draagt bij aan het ontwikkelen, opstellen en actualiseren van richtlijnen en procedures met betrekking tot het P&O-beleid. Adviseert over en begeleidt de invoering van personeelsinstrumenten, waaronder werkoverleg, functionerings- en beoordelingsgesprekken en promoties
- Adviseert en bemiddelt bij afdelings- en personele problemen
- Coördineert, ondersteunt en adviseert bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers en begeleidt de introductie van nieuwe medewerkers
- Verstrekt de informatie over salaris- en arbeidsvoorwaarden
- Levert bijdrage ten behoeve van begroting, jaarverslag en sociaal jaarverslag.
- Volgt tezamen met leidinggevende en Arbo-dienst de ontwikkeling van langdurig zieken; draagt zorg voor de coördinatie van acties ter bevordering van reïntegratie
- Adviseert over individuele loopbaanontwikkeling, inventariseert trainings- en opleidingsbehoeften, draagt bij aan het opleidingsplan en draagt zorg voor de uitvoering

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : AMBTELIJK SECRETARIS OR
Code : 01/003

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het voorbereiden van de besluitvorming van de OR en de advisering over (de behandeling van) beleidsstukken ten behoeve van de OR.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Bereidt mede het beleid van de OR voor en geeft aanzetten tot de uitvoering daarvan.
- Adviseert OR-leden over juridische zaken en de te volgen (wettelijke) procedures en regels en attendeert hen op haar bevoegdheden.
- Bewaakt de consistentie en continuïteit in het OR-beleid. Zorgt voor de evaluatie van het gevoerde beleid en doet verbetervoorstellen.
- Verzamelt (beleids)-informatie, verricht onderzoek en voorziet OR-leden van notities over de onderwerpen die (mogelijk) behandeld worden.
- Bereidt de reacties voor van de OR op aan de orde zijnde beleidsaangelegenheden; levert commentaar c.q. formuleert alternatieven.
- Draagt zorg voor het plannen en voorbereiden van vergaderingen van OR en OR-overlegorganen en de daarvoor benodigde stukken.
- Notuleert deze vergaderingen, maakt verslagen en bewaakt de (procedurele) uitvoering van besluiten.
- Is contactpersoon voor de medewerkers en informeert hen over van belang zijnde onderwerpen.
- Stelt begroting op, bewaakt deze en beheert het OR-budget.
- Verricht diverse secretariële werkzaamheden; voert OR-correspondentie, beheert het OR-archief en organiseert en coördineert de OR-verkiezingen.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : BELEIDSADVISEUR
Code : 01/008

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het signaleren, volgen, bestuderen, analyseren en vertalen in beleidstermen van ontwikkelingen die van belang zijn voor de omroeporganisatie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Analyseert gesignaleerde problemen, draagt mogelijke oplossingen aan en formuleert deze in concept standpunten en besluiten.
- Zoekt naar relevante analyse- en onderzoeksmethoden.
- Stelt beleidsnotities op, licht deze toe en adviseert over de definitief in te nemen standpunten, mede op basis van consequenties voor het totale beleid.
- Stelt beleidsinitiatieven en te volgen strategieën voor aan het hoofd ofwel rechtstreeks aan het bestuur en de directie over omroeppolitieke en andere ontwikkelingen.
- Beoordeelt de intern uitgebrachte (beleids)rapporten op consequenties voor het totale beleid, en formuleert een reactie hierop.
- Bereidt studiedagen met externe beleidsrelevante instanties voor en concipieert hiertoe stukken.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : DIRECTIESECRETARIS
Code : 01/011

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder de directie.

2. DOEL

Het ondersteunen van de directie bij de beleidsuitvoering

3. WERKOMSCHRIJVING

- Bereidt bestuurs-, directie- en commissievergaderingen voor en woont deze bij. Draagt zorg voor de agendering en verslaglegging en bewaakt de uitvoering van genomen besluiten.
- Geeft voor de beleidsvoorbereiding de door de directie en/of het bestuur gegeven opdrachten door aan de leidinggevenden en bewaakt de uitvoering hiervan.
- Verricht beleidsondersteunende werkzaamheden in opdracht van de directie, waaronder het opstellen van beleidsnota's, bewaakt de voortgang hiervan
- Stelt procedures op met betrekking tot de behandeling van beleidsaangelegenheden en bewaakt de uitvoering.
- Bewaakt de consistentie van de directiecorrespondentie, bewaakt de informatie naar de OR en beheert het bestuurs- en directiearchief.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : JURIST
Code : 01/012

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende

2. DOEL

Het juridisch toetsen van beleidsontwikkeling, het geven van juridische adviezen en het begeleiden en voeren van rechtsgeschillen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Adviseert alle geledingen in de organisatie inzake juridische aangelegenheden
Toets beleidsvoornemens aan wettelijke kaders
- Beoordeelt juridische consequenties van programmaproducties.
- Behandelt casussen op het gebied van media-, auteurs- en overeenkomstenrecht alsmede van reclameregels.
- Neemt deel aan onderhandelingen met auteursrechthebbenden.
- Stelt contracten en statuten op en beoordeelt deze.
- Begeleidt en bepaalt in rechtsgeschillen de activiteiten van de voor zijn organisatie optredende advocaat procureur.
- Vertegenwoordigt de organisatie bij behandeling van rechtsgeschillen
- Verzorgt desgevraagd de juridische aspecten in opleidingen voor programmamakers.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MANAGER STAFADFDELING
Code : 01/013

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de directeur.

2. DOEL

Het aansturen van de beleidsontwikkeling en –voorbereiding binnen de organisatie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Draagt zorg voor of verricht zelf algemene of specifieke studie(s) van (sociaal-) maatschappelijke, (omroep)politieke, culturele ontwikkelingen die het beleid en het functioneren van de organisatie (kunnen) beïnvloeden.
- Rapporteert en adviseert daarover mondeling en/of schriftelijk aan de directie en het management, concipieert beleidsnota's waarin standpunten, adviezen en besluiten worden geformuleerd.
- Rapporteert en adviseert, mede aan de hand van resultaten van het kijk- en luisteronderzoek, aan directie en management over het te voeren beleid en terzake overige ontwikkelingen die zich voordoen op het terrein van de media.
- Stelt de afdelingsbegroting op en beheert de financiële middelen.
- Vertegenwoordigt de organisatie door het bijwonen van hearings, discussiebijeenkomsten, congressen, etc.
- Participeert ten behoeve van de beleidsvoorbereiding in in- en/of externe werk- en projectgroepen.
- Draagt standpunten van de organisatie uit in de buitenwereld en doet aan lobbywerk bij functionarissen van externe beslissers zoals ministeries, Kamerfracties e.d.

**FUNCTIEFAMILIE
MARKETING & COMMUNICATIE
(02)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
MEDEWERKER PUBLIEKSERVICE	02/002
MEDEWERKER VOORLICHTING	02/003
MARKETING MEDEWERKER	02/004
MEDEWERKER COMMUNICATIE	02/005
VOORLICHTER	02/006
MARKETING MANAGER	02/008
WEBMASTER	02/009
HOOFD MARKETING & COMMUNICATIE	02/007

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER PUBLIEKSERVICE
Code : 02/002

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch een leidinggevende.

2. DOEL

Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van werving, opvang en instructie van publiek bij Radio- en Televisieprogramma's.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Maakt een planning van alle toegewezen TV- en eventueel Radioprogramma's met publiek.
- Werft telefonisch en/of schriftelijk het publiek (individueel of groepen) en in voorkomend geval doelgroepgericht publiek.
- Registreert de response op publiekswerving die door middel van spots, teletekst, internet, programmablad e.d. wordt gedaan.
- Geeft telefonische informatie aan belangstellenden en verzendt de toegangskaarten/uitnodigingen.
- Stelt per programma publiekslijsten op, zorgt bij de opname c.q. uitzending in studio of op locatie voor de opvang van het publiek, verstrekt toegangskaarten en eventueel consumptiebonnen al dan niet tegen betaling.
- Geeft rondleidingen en beantwoordt vragen van het publiek met betrekking tot programma's/uitzendingen.
- Regelt de gereserveerde plaatsen.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER VOORLICHTING
Code : 02/003

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het samenstellen van de dagelijkse media-informatie over uitzendingen en evenementen en het beantwoorden van telefonische vragen hierover.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzamelt voorlichtingsdocumentatie over programma's/uitzendingen, informeert bij programmamakers, leest de synopsis, documentatie e.d.
- Maakt dagelijks het informatiebulletin over programma's/uitzendingen ten behoeve van de media.
- Assisteert bij het samenstellen van media-informatie over komende belangrijke uitzendingen en evenementen.
- Beantwoordt telefonische vragen van de media hierover.
- Verzorgt correspondentie, woont persconferenties en opnamen op locaties bij en begeleidt de pers, legt contacten voor persinterviews.
- Houdt een archief van foto's, documentatie e.d. bij.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MARKETING MEDEWERKER
Code : 02/004

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het inhoudelijk-organisatorisch ondersteunen van de marketingafdeling.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Werkt het marketingplan uit ten aanzien van organisatorische aspecten.
- Voert promotionele campagnes en acties uit in overleg met de Marketing Manager.
- Begeleidt de werkzaamheden die in dit kader door externe partijen worden verricht op basis van door de Marketing Manager vastgestelde afspraken en doelstellingen.
- Bewaakt de voortgang van marktonderzoeken en klantanalyses.
- Draagt zorg voor de inkoop van marketing- en promotiemateriaal binnen aangegeven kaders.
- Beantwoordt vragen of klachten van klanten c.q. leden van doelgroepen.
- Verzorgt de administratieve afwikkeling van de werkzaamheden op de marketingafdeling.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER COMMUNICATIE
Code : 02/005

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van de communicatie en de daaruit voortvloeiende activiteiten voor programma's/uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Ontwikkelt ten behoeve van programma's/uitzendingen de beleidsplannen op het gebied van communicatie.
- Ontwikkelt ideeën en neemt initiatieven op het gebied van communicatie.
- Organiseert speciale projecten op het gebied van communicatie, stelt de begroting hiervoor op en bewaakt deze.
- Overlegt mede over de keuze en realisering van communicatieplannen, neemt deel aan relevante vergaderingen en besprekingen op managementniveau.
- Voert op basis van vastgestelde beleidslijnen communicatieplannen uit.
- Gaat binnen de goedgekeurde plannen en begroting verplichtingen aan en bewaakt het vastgestelde budget.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : VOORLICHTER
Code : 02/006

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het gevraagd en ongevraagd geven van voorlichting en informatie over zaken de omroeporganisatie betreffende. Het bemiddelen tussen pers/media en bedrijf inzake publicaties over de organisatie en de medewerkers.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzamelt gegevens en informatie ten behoeve van persberichten en stelt deze op.
- Verzendt persberichten aan landelijke, regionale en plaatselijke pers/media, alsmede voorzover van toepassing aan de vakpers.
- Verstrekt aan de pers/media telefonische informatie over programma's/uitzendingen en programma/uitzending-activiteiten en desgevraagd over beleidsaangelegenheden na overleg met de leidinggevende.
- Organiseert persconferenties, nodigt pers- en mediamensen uit, bereidt medewerkers voor op te verwachten vragen, adviseert over te verstrekken informatie.
- Informeert en adviseert de leiding en medewerkers over publiciteitsaangelegenheden, begeleidt (zodanig) de interviews met medewerkers.
- Woont bijeenkomsten bij waarin relevante onderwerpen op het gebied van de omroeporganisatie aan de orde komen teneinde hierover adequate voorlichting te kunnen geven.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MARKETING MANAGER
Code : 02/008

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het adviseren over de positionering en merkstrategie van een toegewezen produkt en het doen realiseren van het afgesproken resultaat

3. WERKOMSCHRIJVING

- Volgt ontwikkelingen op de relevante markt, analyseert trends en draagt bij aan de marketingstrategie van de organisatie.
- Stelt op basis van de vastgestelde marketingstrategie het jaarlijkse marketingplan op, bepaalt de positionering en de merkstrategie van het toegewezen produkt (zender, merk, blad e.d.); stelt een concept-begroting op en bewaakt deze na goedkeuring.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het marketingplan, stelt op basis van ontwikkelingen en prognoses het plan bij en bewaakt de afgesproken realisatie.
- Ontwikkelt marketingacties en analyseert de resultaten; stelt zonodig doelstellingen bij.
- Draagt bij aan de ontwikkeling van het communicatieplan rond de marketingacties.
- Initieert marktonderzoeken en klantanalyses; past het marketingplan aan op basis van de resultaten daarvan.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : WEBMASTER
Code : 02/009

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het optimaliseren van de content en gebruiksmogelijkheden van internet als communicatiemiddel.

Het coördineren en (doen) uitvoeren van de inventarisatie, specificatie en afstemming van functionele wensen van opdrachtgevers bij de opzet, uitbouw en verbetering van toepassingsmogelijkheden via het internet.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Draagt zorg voor de formulering van een visie op het gebruik van internet als communicatiemiddel in relatie tot de ontwikkelingen binnen de organisatie.
- Vertaalt de visie in een beleidsplan en draagt zorg voor de uitvoering van het goedgekeurde beleid.
- Draagt zorg voor de integratie van databases, netwerken, portals en content; bewaakt op basis van door functiehouder geformuleerde specificaties de ontwikkeling van de internetsite(s) van de organisatie.
- Draagt zorg voor de interne consistentie (beleidsmatig, inhoudelijk en technisch) van de website(s) van de organisatie.
- Maakt traffic analyses en statistieken; bewaakt fullfilment en fungeert als Traffic Manager.
- Draagt zorg voor alle noodzakelijke aanpassingen van de internetsite met daarachterliggende ICT-ondersteuning op basis van wensen van de organisatie en/of ontwikkelingen op het gebied van internet.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : HOOFD MARKETING & COMMUNICATIE
Code : 02/007

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de directie. Geeft hiërarchisch leiding aan 3 tot 5 medewerkers.

2. DOEL

Het adviseren van de directie over aangelegenheden op het gebied van marketing & communicatie. Het ontwikkelen en uitvoeren van het pers/media- en voorlichtingsbeleid en het behartigen van de public relations, promotie en marketingcommunicatie. Het geven van de voorlichting binnen de omroeporganisatie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Ontwikkelt het pers/media-, public relations, marketingcommunicatie en voorlichtingsbeleid onder andere door middel van imago-onderzoek.
- Adviseert directie en management met betrekking tot het pers/media- en voorlichtingsbeleid c.q. de éénduidige in- en externe communicatiestrategie.
- Draagt zorg voor ofwel verzorgt binnen de vastgestelde kaders de voorbereiding en uitvoering hiervan.
- Verzorgt en onderhoudt contacten met pers/media- en publiciteitsorganen over beleidsaangelegenheden.
- Organiseert persbijeenkomsten over speciale programmatische onderwerpen en beleidsonderwerpen, treedt hierbij op als woordvoerder voor het bedrijf.
- Heeft de eindredactie van alle voorlichtingsmateriaal, jaar- en sociale verslagen, bijdragen aan externe periodieken, overlegt daartoe met de betrokken (programma)afdelingen. Is verantwoordelijk voor de interne berichtgeving door middel van een huisorgaan.
- Is verantwoordelijk voor het initiëren en begroten van projecten op het gebied van public relations en marketingcommunicatie, zoals het deelnemen aan tentoonstellingen, presentaties, advertentiecampagnes en premières, en draagt zorg voor de uitvoering en coördinatie hiervan. Zoekt sponsors voor dergelijke activiteiten.
- Draagt zorg voor het organiseren van ontvangsten voor speciale gasten, onderhoudt hiertoe uiteenlopende contacten.
- Stelt de afdelingsbegroting op, beheert de financiële middelen en is bevoegd tot het doen van uitgaven binnen de begroting.

**FUNCTIEFAMILIE
ICT(04)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
MEDEWERKER HELPDESK	04/001
SYSTEEMBEHEERDER	04/004
NETWERKBEHEERDER	04/005
INFORMATIEANALIST/SYSTEEMONTWERPER	04/006
APPLICATIEBEHEERDER	04/007
DATABASE ADMINISTRATOR	04/008
WEBSITEBOUWER	04/009
INFORMATIEMANAGER	04/010
MANAGER ICT	04/011

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER HELPDESK
Code : 04/001

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het begeleiden van alle medewerkers binnen de organisatie bij het gebruik van geautomatiseerde apparatuur en informatiesystemen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzorgt op verzoek de eerstelijnsupport aan gebruikers die vragen of problemen hebben met het gebruik van de (de)centrale apparatuur en/of data-infrastructuur, lost deze op of raadpleegt de leveranciers.
- Voert het onderhoudsbeheer over de decentraal opgestelde apparatuur, neemt bij niet te verhelpen storingen contact op met de leveranciers/automatiseringsdeskundigen.
- Begeleidt diverse gebruikers bij het gebruik, ondermeer bij het opstarten van toepassingen en de technische gebruiksmogelijkheid van de computerfaciliteiten en programmapakketten.
- Registreert alle inkomende vragen en problemen en legt deze vast in een periodieke rapportage aan het hoofd.
- Bespreekt met het hoofd en de collega's binnen de afdeling ICT mogelijke maatregelen ter bevordering van doelmatig computergebruik, standaardisatie computerfaciliteiten, programmapakketten en te hanteren werkwijzen.
- Signaleert opleidingsbehoeften met betrekking tot het gebruik van de apparatuur en de programmapakketten, bespreekt deze met het hoofd en het desbetreffende management en geeft opleidingsmogelijkheden aan.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : SYSTEEMBEHEERDER
Code : 04/004

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het ontwerpen en implementeren van de technische infrastructuur

3. WERKOMSCHRIJVING

- Analyseert, stelt op, beschrijft en onderhoudt functionele en technische specificaties van de functies van de technische infrastructuur.
- Maakt kosten/baten analyses voor aanschaf en vervanging van (delen van) de technische infrastructuur.
- Installeert en test hard- en softwareprogrammatuur; voert het versiebeheer uit.
- Distribueert hardware, programmatuur en documentatie.
- Beoordeelt de kwalitatieve en kwantitatieve eisen die applicaties stellen aan de technische infrastructuur.
- Draagt er zorg voor dat de technische infrastructuur blijft voldoen in functioneel, technisch en operationeel opzicht aan de gestelde en de te stellen eisen.
- Analyseert storingen; verhelpt deze of schakelt bij complexe problemen specialisten in; bewaakt de afhandeling.
- Stelt normen, richtlijnen en procedures op voor aanschaf, gebruik en beheer van de technische infrastructuur en de aanwezige applicatiepakketten; controleert en evalueert deze.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : NETWERKBEHEERDER
Code : 04/005

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het beheren en operationeel houden van het netwerk, inclusief netwerksoftware.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Installeert netwerken in overleg met gebruikers.
- Bewaakt de performance, beschikbaarheid en continuïteit van het netwerk
- Draagt zorg voor de beveiliging van het netwerk inclusief de netwerksoftware (procedures voor beveiliging, autorisatie en gebruik).
- Wijst op basis van eisen van de verschillende gebruikers netwerkcapaciteit en –tijd toe; beoordeelt exploitatie-opdrachten en stemt af met gebruikers.
- Stelt een uitwijkplan op voor incidenten.
- Installeert nieuwe versies van het operating system; installeert, configureert en beheert software in netwerkcomponenten.
- Lost storingen op; bewaakt de integratie met hardware en netwerksoftware; schakelt bij complexe problemen specialisten van derden in en bewaakt de afhandeling van het probleem.
- Analyseert prestaties van het netwerk en doet verbetervoorstellen.
- Adviseert bij aanschaf, uitbreiding en gebruik van netwerken en stelt specificaties op van aan te schaffen voorzieningen.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : INFORMATIEANALIST/SYSTEEMONTWERPER
Code : 04/006

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het analyseren en realiseren van automatiseringsprojecten ter verbetering van de informatieverwerking en –voorziening.

Het ontwikkelen van nieuwe te automatiseren informatiesystemen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Analyseert en legt de (administratieve) processen in het kader van de probleemstelling vast. Werkt dit uit tot een functioneel systeemontwerp.
- Raadpleegt de gebruiker voor het verzamelen van de benodigde gegevens.
- Onderzoekt knelpunten in de informatievoorziening, analyseert deze en adviseert omtrent automatiseringsmogelijkheden.
- Onderzoekt de systeemtechnische mogelijkheden van te automatiseren administratieve processen. Werkt dit uit tot een technisch ontwerp, met inbegrip van stroomschema's. Houdt hierbij rekening met de doelstelling van de gebruiker en de toepassingsmogelijkheden van de beschikbare apparatuur.
- Stelt verbeteringen voor op bestaande geautomatiseerde systemen.
- Ontwerpt een systeemtest, voert deze in, beoordeelt de resultaten, corrigeert zonodig.
- Documenteert de ontwerpen en legt de programmaspecificaties vast.
- Geeft vaktechnisch uitleg aan en instrueert gebruikers en invoerverzorgende functionarissen.
- Adviseert en assisteert bij het maken van productie- en gebruikershandleiding.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : APPLICATIEBEHEERDER
Code : 04/007

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het bewaken van de functionele toepassingen van het informatiesysteem.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Draagt verantwoordelijkheid voor het onderhoud, de kwaliteit en continuïteit van de toepassingen van het informatiesysteem en doet verbetervoorstellen.
- Inventariseert gebruikerswensen, analyseert deze en vervaardigt specificaties.
- Stelt het testplan op voor de acceptatietest, test de opgeleverde applicaties en geeft akkoord.
- Vervaardigt en beheert documentatie van de applicaties en houdt deze up to date.
- Registreert vragen van gebruikers van de applicatie en lost deze op of geleidt deze bij complexe problemen door naar specialisten en bewaakt de afhandeling van het probleem.
- Verzorgt de opleidingen aan de gebruikers.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : DATABASE ADMINISTRATOR
Code : 04/008

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het beheren van databases.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Adviseert bij het opstellen van het logisch gegevensmodel.
- Adviseert over het gemeenschappelijk gebruik van databases.
- Ontwerp, onderhoudt en bewaakt de structuur van de databases en beheert deze.
- Beheert de datadictionary.
- Verzorgt de tuning van de databases en draagt zorg voor autorisaties, toegang en beveiliging hiervan.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : WEBSITEBOUWER
Code : 04/009

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het bouwen van websites

3. WERKOMSCHRIJVING

- Ontwerpt, vernieuwt en bouwt de website, met name op technisch gebied.
- Stelt functionele specificaties voor de website(s) op, zowel t.a.v. het gebruik door bezoekers als t.a.v. onderliggende databases.
- Doet voorstellen ter verbetering van de architectuur van de website(s).
- Bewaakt de interne consistentie (technisch) van de website(s) van de organisatie (o.a. filing, opschoning).

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : INFORMATIEMANAGER
Code : 04/010

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het inventariseren en analyseren van de informatiebehoefte binnen de organisatie en het adviseren over het te voeren informatiebeleid.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Inventariseert de behoefte aan en het gebruik van informatie binnen de organisatie en analyseert de relevante aspecten daaromtrent.
- Stelt op basis daarvan een informatieplan op en adviseert management daarover alsmede over het te voeren informatiebeleid.
- Adviseert over organisatorische en bedrijfseconomische aspecten rond informatievoorziening in zijn algemeenheid en specifieke informatieplannen in het bijzonder.
- Concipieert het plan van aanpak rond de invoering van informatiesystemen, implementeert deze als projectleider of ziet toe op een correcte implementatie.
- Neemt, veelal als projectleider, deel aan projecten rondom de invoering van kennismanagementsystemen.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MANAGER ICT
Code : 04/011

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de directeur. Geeft hiërarchisch leiding aan 3 tot 5 medewerkers.

2. DOEL

Het ontwikkelen en doen uitvoeren van het volledige ICT-beleid.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Stelt een (meerjaren) ICT-plan op met de daarbij behorende investeringsbegroting.
- Initieert, stimuleert en begeleidt de uitvoering van binnen het beleid passende informatie- en automatiseringsprojecten, met inachtneming van organisatorische, financiële en personele beleidskaders.
- Draagt zorg voor een analyse van productie- en/of werkprocessen, ontwikkelt voorstellen over mogelijke informatisering en geeft sturing aan de implementatie.
- Onderzoekt en adviseert omtrent organisatorische impact, acceptatie en juridische commerciële aspecten bij de bouw en implementatie van informatiesystemen.
- Evalueert bestaande ICT-toepassingen en draagt zorg voor optimalisering hiervan.
- Begeleidt binnen projectgroepsverband deze projecten, eventueel met inschakeling van externe deskundigen.
- Draagt zorg voor het vaststellen van procedures, richtlijnen, standaarden en dergelijke (ook ten aanzien van beveiligingsaspecten) en houdt toezicht op de naleving hiervan.
- Stelt de afdelingsbegroting op en beheert de financiële middelen.

**FUNCTIEFAMILIE
FINANCIËN
(08)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D	08/001
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER E	08/002
FINANCIEEL MEDEWERKER	08/003
TEAMLEIDER ADMINISTRATIE F	08/004
TEAMLEIDER ADMINISTRATIE G	08/009
STAFMEDEWERKER FINANCIËLE ZAKEN	08/011
HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE	08/012
CONTROLLER	08/013

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D
Code : 08/001

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd van de Financiële Administratie.

2. DOEL

Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verricht alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden rond de crediteuren-, de debiteuren en/of salarisadministratie, programmabudgetten en/of het betalingsverkeer.
- Controleert bank- en giroafschriften, documenteert de hierbij horende financiële stukken, verricht voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot de betaling van salarissen en honoraria, controleert binnenkomende facturen, houdt het debiteuren bestand en openstaande posten bij en/of koppelt programmakosten aan de daarbij behorende begrotingen.
- Registreert financiële gegevens, signaleert afwijkingen, zoekt deze uit aan de hand van instructies en rapporteert aan de leidinggevende.
- Voert financiële gegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem in.
- Stelt eenvoudige rapportages op over de stand van zaken.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : ADMINISTRATIEF MEDEWERKER E
Code : 08/002

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd van de Financiële Administratie.

2. DOEL

Het verrichten van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verricht de administratieve en boekhoudkundige verwerking van alle financiële stukken.
- Doet aan de hand van bevindingen suggesties met betrekking tot het onderhoud van het rekeningstelsel.
- Ontvangt dagelijks financiële bescheiden, controleert deze, codeert specifieke kosten aan de hand van het rekeningschema en voert de gegevens in het geautomatiseerde boekhoudkundige systeem in. Neemt bij geconstateerde verschillen contact op met betrokkenen.
- Codeert en journaliseert betaalstukken.
- Bereidt bank- en girobetalingen voor, verwerkt boekhoudkundig de financiële gegevens van dagafschriften.
- Verifieert de output op correcte splitsing van bedragen, gebruik van rekeningstelsel, boekjaar, voorheffing BTW en dergelijke.
- Controleert periodiek de tussenrekeningen.
- Zorgt mede voor aansluiting van de begrotingsposten op de sluitrekening van de centrale boekhouding.
- Voert na akkoordbevinding betalings- en mutatieopdrachten uit aan de hand van instructies. Verzorgt de boekhoudkundige verwerking.
- Stelt een saldibalans samen en verstrekt de gegevens voor de financiële verslaglegging en het financieel jaarverslag.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : FINANCIËEL MEDEWERKER
Code : 08/003

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd van de Financiële Administratie.

2. DOEL

Het verrichten van boekhoudkundige werkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Houdt het grootboek bij aan de hand van de diverse deeladministraties, verzorgt alle aansluitingen.
- Beoordeelt te boeken posten op aanvaardbaarheid en consistentie.
- Zoekt oorzaken voor verschillen tussen grootboekgegevens en deeladministraties.
- Verzorgt het grootboekverslag.
- Sluit de maand af en verwerkt alle journaalposten daarin.
- Consolideert in overleg met het hoofd de financiële administratie: balans, verlies- en winstrekening.
- Voert de eindcontrole uit op deeladministraties, waaronder die van de afdelingen.
- Verzorgt managementinformatie en analyseert uitkomsten.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : TEAMLEIDER ADMINISTRATIE F
Code : 08/004

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder het Hoofd van de Financiële Administratie.
Geeft operationeel leiding aan ten minste 3 medewerkers.

2. DOEL

Het coördineren, begeleiden, controleren en mede verrichten van de verwerking van financieel-administratieve gegevens.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Geeft leiding aan de werkzaamheden van één of meer afgebakende deeladministraties (bijvoorbeeld debiteuren en/of crediteuren) en ziet toe op de uitvoering.
- Verifieert de dagelijkse output van de in het geautomatiseerde bestand opgenomen financiële bescheiden, corrigeert deze zonodig.
- Draagt zorg voor de aansluiting van de saldibalans op de subadministraties.
- Ziet toe op de dagelijkse bewaking en afloopcontrole van de werkzaamheden binnen het team, verifieert gegevens, doet suggesties met betrekking tot de oplossing van problemen.
- Beheert en controleert diverse soorten bestanden, neemt wanneer nodig maatregelen ter voorkoming of oplossing van verschillen.
- Verifieert overzichten uit het team en analyseert deze.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : TEAMLEIDER ADMINISTRATIE G
Code : 08/009

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder het hoofd van de Financiële Administratie.
Geeft operationeel leiding aan tenminste 3 medewerkers.

2. DOEL

Het coördineren, begeleiden, controleren en mede verrichten van de verwerking van financieel-administratieve gegevens.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Geeft leiding aan de werkzaamheden van een administratie met een groot aandachtsgebied (zoals een Grootboek, Salaris- of Honorariumadministratie) en ziet toe op de uitvoering.
- Verricht de bruto-nettoberekeningen aan de hand van mutatieopdrachten personeelsdienst
- Verzorgt maand- en jaaraangifte loonbelasting, AOW en andere sociale premies.
- Vervaardigt, journaliseert en boekt interne nota's inzake werkgeverslasten en sociale-verzekeringspremies.
- Verricht handmatig voorbereiding, berekening en invulling van loonstaten honoraria-uitbetaling en van de honorariumverwerking van de buiten de normale administratie vallende (freelance) medewerkers, vervaardigt hiervan een interne nota.
- Journaliseert en boekt de personeelskosten met inbegrip van de bedrijfseconomische verbijzondering naar de diverse kostenplaatsen en -soorten.
- Verricht de periodieke nabewerking van betaalde maandsalarissen, waaronder het verbijzonderen van inhoudingen en het journaliseren van belastingaangiften.
- Verifieert en accordeert UWV nota's en kwartaalnota's van het pensioenfonds, neemt maatregelen bij onjuistheden.
- Controleert en stemt inhoudingen ten behoeve van derden af.
- Controleert periodiek de tussenrekeningen.
- Geeft de maandelijkse eindsaldi salarissen aan de boekhouding door.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : STAFMEDEWERKER FINANCIËLE ZAKEN
Code : 08/011

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de Bedrijfscontroller.

2. DOEL

Het verrichten van voorbereidende, analyserende en adviserende werkzaamheden met betrekking tot het financieel-economisch beleid.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het opstellen van meerjarenplannen, jaarbegrotingen, jaarrekening, e.d.
- Stelt kwartaalrapportages op, waaronder de overzichten van resultaten en de presentatie van de balans.
- Neemt deel aan interdisciplinair overleg ter beoordeling van programmabegrotingen.
- Stelt adviezen op met betrekking tot de administratieve organisatie binnen het bedrijf.
- Beschrijft administratieve procedures en adviseert bij de invoering hiervan.
- Verricht onderzoek inzake problematieken op het gebied van om. BTW en externe fondsen.
- Verricht overige analyses van financiële gegevens en adviseert hieromtrent.
- Verschaft de controller cijfermateriaal ten behoeve van bewaking van liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit.
- Stelt met de Controller de financiële planning van de organisatie op en bewaakt deze aan de hand van de periodieke financiële rapportages.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE
Code : 08/012

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de Financieel Directeur.
Geeft hiërarchisch leiding aan de afdeling.

2. DOEL

Het uitvoeren van het vastgestelde beleid op het gebied van de financiële administratie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Geeft leiding aan de werkzaamheden van de afdeling bestaande uit de Debiteuren- en Crediteurenadministratie, de Salaris- en Honorariumadministratie en Grootboekverwerking.
- Initieert, denkt mee en doet voorstellen tot aanpassing van het beleid en administratieve organisatie.
- Werkt administratieve systemen en procedures uit en legt deze ter goedkeuring voor.
- Verstrekt gevraagd en ongevraagd informatie en advies op financieel-economisch gebied aan directie en management
- Geeft werkinstructies; coördineert de voortgang; controleert zonodig de uitgevoerde werkzaamheden op juiste codering kostenplaats, kostensoort en boeking.
- Houdt toezicht op tijdige afdracht van belastingen en sociale premies.
- Stelt binnen de kaders van de financiële planning de concept-jaarbegrotingen op
- Zorgt voor de (periodieke) financiële verslaglegging, schrijft een toelichting en licht deze zonodig mondeling toe.
- Stelt de jaarrekening in concept op.
- Verifieert betalingen aan de hand van een betaaladvieslijst op juistheid; parafeert deze voor akkoord.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : CONTROLLER
Code : 08/013

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de Financieel Directeur.

2. DOEL

Het zorgdragen voor de administratieve organisatie en de bestuurlijke informatievoorziening op financieel-economisch gebied.

Het ondersteunen van de strategische beleidsvoorbereiding ten behoeve van de directie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Adviseert de directeur inzake de keuze en formulering van financiële- en bedrijfseconomische doelstellingen.
- Adviseert directie en bestuur over de meerjarenplanning, begroting en jaarrekening en bedrijfseconomische en financiële vraagstukken
- Bewaakt de liquiditeits- en vermogenspositie, de solvabiliteit en de rentabiliteit, adviseert directie en management met betrekking tot budget- en uitgavebeleid.
- Neemt deel aan de besluitvorming op bedrijfseconomisch en financieel gebied en bereidt directiebesluiten voor.
- Ondersteunt en voert het directiebeleid uit door middel van communicatie met zowel interne als externe organen en organisaties, met name op financieel /economisch gebied.
- Geeft richtlijnen voor de administratieve organisatie en de interne controle daarop.
- Onderhoudt en ontwikkelt de financiële- en bedrijfseconomische informatievoorziening.
- Verzamelt en beoordeelt begrotingsvoorstellen aan de hand van ontwikkelingen en door de directie geformuleerde uitgangspunten.
- Analyseert en vertaalt financiële informatie, signaleert afwijkingen ten aanzien van financiële doelstellingen.

**FUNCTIEFAMILIE
FACILITIES (09)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
RECEPTIONIST/TELEFONIST	09/005
MEDEWERKER FACILITIES C	09/006
MEDEWERKER FACILITIES D	09/007
MEDEWERKER FACILITIES E	09/010
MEDEWERKER INKOOP	09/011
TEAMLEIDER FACILITIES	09/012
GEBOUWENBEHEERDER	09/008
HOOFD FACILITIES	09/013

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : RECEPTIONIST/TELEFONIST
Code : 09/005

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het verrichten van receptie- en telefoonwerkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Ontvangt en registreert bezoekers, waarschuwt de gastvrouw/gastheer en wijst de weg.
- Verricht telefoonwerkzaamheden, verbindt gesprekken door, beantwoordt eenvoudige kijkers- en/of luisteraarsvragen, geeft informatie over telefoonnummers e.d.
- Draagt bij aan de beveiliging van het gebouw door het volgen van monitoren; waarschuwt bij onveilige situaties de bedrijfsbeveiliging.
- Assisteert bij het regelen van personenvervoer en bij de ontvangst van grote groepen.
- Neemt post, bloemstukken en dergelijke in ontvangst, verzorgt de interne adressering en distributie.
- Beheert sleutelbestanden, verzorgt de sleuteladministratie en -registratie.
- Alarmeert volgens instructie bij meldingen van ongeval, brand, inbraak of bomalarm de beveiligingsfunctionaris, politie en/of brandweer of GGD-ambulance.
- Fungeert als boodschappendienst bij afwezigheid van personen/afdelingen.
- Houdt de mutaties van de interne telefoongids bij.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER FACILITIES C
Code : 09/006

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het verrichten van facilitaire werkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verricht facilitaire werkzaamheden zoals het verwerken en rondbrengen van post en het vervoeren van goederen of personen.
- Verricht lichte administratieve werkzaamheden ten behoeve van het facilitair proces zoals het registreren van uitgevoerde werkzaamheden, het registreren van uitgevoerde ritten e.d.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER FACILITIES D
Code : 09/007

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het verrichten van facilitaire werkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verricht facilitaire werkzaamheden zoals het verhelpen van eenvoudige storingen, het onderhouden van vervoersmiddelen, het uitvoeren van het volledige postverwerkingsproces en/of het beheren van een facilitair magazijn.
- Verricht administratieve en/of planningswerkzaamheden ten behoeve van het facilitair proces zoals het plannen van evenementen- en vergaderruimten met of zonder restauratieve voorziening, het organiseren van vervoer, het bijhouden van een voorraadadministratie e.d.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER FACILITIES E
Code : 09/010

1. ORGANISATIE

Ressorteer hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het verrichten van facilitaire werkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verricht facilitaire werkzaamheden zoals het bedienen van complexe technische apparatuur, verhelpen van technische storingen, beheren van technische apparatuur e.d.
- Signaleert verstoringen in facilitaire processen en verhelpt deze zoveel mogelijk zelf.
- Stelt onderhoudsplannen op, controleert de staat van gebouwen, apparatuur e.d. en adviseert over onderhoud, vervanging e.d..
- Controleert aan de hand van de desbetreffende opdracht werkzaamheden van externe facilitaire dienstverleners, begeleidt hen in voorkomend geval.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER INKOOP
Code : 09/011

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het inkopen van goederen binnen het vastgestelde budget en het overeengekomen inkoopbeleid

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verkent de markt van de aan te kopen artikelen, bezoekt daartoe beurzen, ontvangt vertegenwoordigers en leest vakliteratuur.
- Vraagt offertes aan, vergelijkt adviesprijzen, leveringscondities en kwaliteitsbeschrijvingen.
- Verricht een selectie en stelt een advies op voor de te kiezen leverancier.
- Onderhandelt binnen vastgestelde randvoorwaarden met de leverancier over aantallen, vereiste kwaliteit, prijzen en leveringscondities. Maakt het contract op en legt de opdracht voor aan het hoofd voor accordering.
- Koopt kantoorartikelen, kantoormeubilair, gereedschappen, bedrijfskleding en dergelijke in alsmede diensten van derden.
- Controleert inkomende rekeningen, neemt bij klachten, onjuist of niet op tijd leveren, contact op met de leverancier. Ziet toe op naleving van onderhoudscontracten.
- Houdt een voorraadadministratie bij, bepaalt in voorkomend geval de magazijnvoorraad.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : TEAMLEIDER FACILITIES
Code : 09/012

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.
Geeft operationeel leiding aan enkele medewerkers.

2. DOEL

Het plannen, coördineren en mede verrichten van facilitaire werkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Geeft leiding aan de werkzaamheden van de medewerkers en ziet toe op de uitvoering.
- Beheert de apparatuur en materialen die het team gebruikt bij de werkzaamheden, bewaakt het efficiënt gebruik hiervan.
- Instrueert medewerkers over de bediening en het onderhoud van apparatuur.
- Bepaalt prioriteiten, zorgt zonodig voor uitbesteding.
- Informeert en adviseert interne opdrachtgevers over de betreffende facilitaire diensten en maakt op verzoek kostencalculaties.
- Zorgt aan de hand van voorschriften voor de calculatie en doorberekening van kosten, zowel in- als extern.
- Draagt bij verstoringen van de facilitaire dienstverlening zorg voor opheffing van die verstoring; begeleidt externe dienstverleners bij reparaties e.d.
- Bereidt de aankoop van nieuwe apparatuur voor, adviseert over aanschaf.
- Inventariseert en draagt zorg voor inkoop, opslag en uitgifte van facilitaire materiaal.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : GEBOUWENBEHEERDER
Code : 09/008

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.
Geeft operationeel leiding aan tenminste twee medewerkers.

2. DOEL

Het beheren van de gebouwen en opstallen (inclusief de daarbij behorende installaties, systemen en apparatuur) van de organisatie en het toezien op een correct gebruik daarvan.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Draagt zorg voor het beheer van alle gebouwen en opstallen van de organisatie.
- Beoordeelt de staat van gebouwen en opstallen, bewaakt de performance, beschikbaarheid en continuïteit van daarbij behorende installaties, systemen en apparatuur en doet verbetervoorstellen.
- Signaleert en rapporteert knelpunten en doet voorstellen ter verbetering.
- Draagt zorg voor reparaties en onderhoud aan de gebouwen en opstallen en aan de daarbij behorende installaties, systemen en apparatuur; begeleidt externe dienstverleners daarbij en ziet toe op de uitvoering van het werk.
- Geeft voorlichting aan medewerkers en leidinggevenden over de gebruiksmogelijkheden.
- Coördineert aan gebouwenbeheer gelieerde facilitaire diensten zoals schoonmaak en beveiliging en ziet toe op de uitvoering hiervan.
- Stuurt de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers binnen het specifieke aandachtsgebied aan.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt bij optredende calamiteiten aan gebouwen en opstallen; Signaleert en rapporteert knelpunten en doet voorstellen ter verbetering.
- Draagt zorg voor een correcte administratie verbonden aan het gebouwenbeheer.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : HOOFD FACILITIES
Code : 09/013

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een directeur.
Geeft hiërarchisch leiding aan een grote groep medewerkers.

2. DOEL

Het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid op facilitair gebied.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Geeft leiding aan de dienst Facilities, waaronder ressorteren de subafdelingen als inkoop, restauratieve voorziening, postverwerking, huisdrukkerij, archief, studiodienst alsmede de onderdelen telefooncentrale/receptie, beveiliging, gebouwen- en terreinenbeheer, e.d.
- Zet (méérjaren-)beleidsplannen op, adviseert de directie over het te voeren beleid.
- Bereidt directiebesluiten voor terzake (onderdelen van) het beleid en draagt zorg voor de uitvoering hiervan.
- Beheert technisch het onroerend goed met de omliggende terreinen alsmede inventaris en installaties.
- Overlegt met directie en management inzake de uitvoering van renovatie, verbouwing, inrichting, onderhoud van panden en installaties (w.o. telefoonnetwerk) en dergelijke.
- Draagt zorg voor de opstelling van de begroting van zijn dienst.
- Beheert het toegewezen budget (waaronder deelbudgetten huur- en schoonmaakcontracten, leasecontracten en catering) van zijn dienst, is binnen het budget gemachtigd verplichtingen aan te gaan en uitgaven te doen.
- Bereidt contracten voor met derden en legt deze voor aan de directeur.
- Zorgt voor de organisatie van de bedrijfszelfbescherming en de opstelling en naleving van orde- en veiligheidsvoorschriften, treft maatregelen bij kans op en/of zich voordoen van calamiteiten.

**FUNCTIEFAMILIE
UITGEVERIJ (10)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
MEDEWERKER LEDENADMINISTRATIE	10/001
FOTOREDACTEUR	10/002
PROGRAMMAREDACTEUR	10/003
VORMGEVER	10/005
REDACTEUR	10/007
SUPERVISOR BACKOFFICE	10/008
EINDREDACTEUR	10/009
HOOFDREDACTEUR	10/012

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER LEDENADMINISTRATIE
Code : 10/001

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het verwerken van de gegevens van leden/abonnees.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Heeft telefonische en schriftelijke contacten met omroepleden/abonnees, vertrekt informatie of geeft het gesprek door en verstuurt (standaard)brieven.
- Verwerkt de telefonisch en schriftelijk verkregen gegevens (naam, adres, woonplaats, betalingsgegevens en dergelijke) van leden/abonnees en voert deze in.
- Rectificeert de foutmutaties in het bestand.
- Verwerkt administratief de klachten over gedane betalingen, gids- en premieverzending, kwaliteitsuitspraken over het programmabladd en dergelijke en geeft deze door.
- Houdt het leden-/abonnee-archief bij.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : FOTOREDACTEUR
Code : 10/002

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het beheren van het foto-archief en het selecteren en aanleveren van fotomateriaal voor het programmablاد.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Archiveert en beheert het beeldmateriaal voor de cover en de redactionele bijdragen van het programmablاد.
- Bestelt foto's bij persdiensten, producenten en fotografen, rekening houdend met de deadline, maakt een voorselectie op technische en inhoudelijke kwaliteit.
- Selecteert mede foto's uit de zictezendingen van derden.
- Geeft opdrachten tot het maken van foto's en maakt binnen het bestaande budget afspraken over prijs en copyrights.
- Controleert en fiatteert de facturen van de geleverde foto's.
- Bewaakt het fotoredactiebudget
- Retourneert foto's naar de producent c.q. de fotograaf met een bewijsnummer in verband met éénmalig afdruckrecht.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PROGRAMMAREDACTEUR
Code : 10/003

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het ten behoeve van het programmablad verzorgen van de programma-aankondigingen (spoorboekje) van binnen- en buitenlandse radio/televisiezenders.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzorgt wekelijks in het programmablad de programma-aankondigingen en bijbehorende toelichtingen van binnen- en buitenlandse radio-/televisiezenders.
- Redigeert en corrigeert zonodig de door de NOS aangeleverde programmagegevens en toelichtingen, waaronder Duitse en Engelstalige televisieprogramma-informatie.
- Voert de gegevens met bijbehorende stuurgegevens in, rekening houdend met de juiste opbouw per zenderkolom, schrijfwijze, tijden, volgorde, lengte en dergelijke.
- Brengt op aanwijzing correcties aan in de geredigeerde teksten.
- Verwerkt rekening houdend met de deadline de nagekomen aanvullingen en wijzigingen, print de definitieve pagina's uit.
- Controleert, wat de programmagegevens betreft, de definitieve pagina's.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : VORMGEVER
Code : 10/005

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het zorgdragen voor grafische vormgeving.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Neemt deel aan de vormgevers/fotoredactie vergadering, doet voorstellen voor visuele invalshoeken van artikelen en uitgelichten, bepaalt mede de visuele vorm voor de betreffende onderwerpen.
- Overlegt met art-director en (eind-)redacteuren over de vormgevingsinvalshoek van artikelen en overige tekstproducties.
- Overlegt met de fotoredactie over fotografie en illustraties ten behoeve van de vormgeving.
- Beoordeelt mede foto's en illustraties op bruikbaarheid.
- Vraagt in overleg met Art director een kleurdrukproef/ standproef aan.
- Controleert mede de kleurdrukproef en geeft correcties door aan productie.
- Maakt basispagina's in overleg met art director.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REDACTEUR
Code : 10/007

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het in het programmablad verzorgen van redactionele artikelen en toelichtingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Schrijft voor het programmablad artikelen betreffende de programma's en programmatoelichtingen.
- Neemt deel aan het redactieoverleg, bespreekt de eigen en door anderen ingebrachte redactionele onderwerpen, bepaalt mede de keuze van de te plaatsen onderwerpen.
- Oriënteert zich op onderwerpen die mogelijk geschikt zijn voor publicatie.
- Verzamelt (achtergrond-) informatie, houdt interviews, raadpleegt zonodig archief en documentatiemateriaal.
- Vertaalt in voorkomende gevallen vanuit de moderne talen, comprimeert synopsissen en verwerkt deze tot toelichtingen.
- Legt de geschreven artikelen en/of toelichtingen voor aan de eindredacteur.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : SUPERVISOR BACKOFFICE
Code : 10/008

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende en geeft hiërarchisch leiding aan tenminste 10 medewerkers.

2. DOEL

Het doen verwerken van mutaties in de abonnementenadministratie en het zorgdragen voor de correspondentie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Ziet toe op correcte en tijdige invoer van : nieuwe leden/abonnees, adresmutaties, machtigingen/positieve wilsverklaringen, opzeggers, premiums, verkopen.
- Controleert retour gekomen acceptgiro's op juistheid van retourzending en onderneemt hierop de juiste actie.
- Handelt klachten van premies/verkopen af.
- Draagt zorg voor een correcte correspondentie.
- Stelt het vertrouwelijk weekoverzicht op aan de hand van gekregen computerinformatie en zorgt voor verzending.
- Doet voorstellen voor de verbetering van werkprocessen, acties en service.
- Behandelt complexe vraagstukken zelf.
- Produceert management informatie over de ingevoerde gegevens.
- Draagt zorg voor correcte archivering van gegevens.
- Controleert doorlooptijden van werkprocessen.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EINDREDACTEUR
Code : 10/009

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende. Geeft operationeel leiding aan tenminste 6 medewerkers.

2. DOEL

Het plannen, coördineren en bewaken van de redactionele kwaliteit van de geschreven artikelen en het programmablاد.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Is (mede) verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de redactie en heeft de eindredactie van de wekelijkse artikelen en vaste rubrieken van het programmablاد.
- Bereidt de redactieplanning voor van het programmablاد op korte en lange termijn.
- Neemt deel aan het redactieoverleg, draagt onderwerpen en ideeën aan en bepaalt mede de keuze van de te plaatsen onderwerpen.
- Informeert en instrueert de programmaredacteuren en (freelance) redacteuren/verslaggevers terzake van de programmagegevensverwerking en de te schrijven artikelen.
- Geeft in- en extern opdrachten voor het schrijven van artikelen en het reserveren of vervaardigen van foto's en illustraties.
- Voert daartoe overleg over de inhoud, levertijden, honorarium en overige kosten.
- Bewaakt de tijdige aanlevering van de geschreven artikelen, de foto's en het illustratief materiaal, beoordeelt deze op geschiktheid voor publicatie en druk.
- Controleert de door de grafisch vormgever samengestelde pagina's, bespreekt met hen de lay-out en geeft zonodig de zogenaamde "finishing touch".
- Redigeert en stelt mede inleidingen, voorpaginateksten, "koppen" en fotobijschriften op met behulp van een grafisch systeem.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : HOOFDREDACTEUR
Code : 10/012

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende. Geeft hiërarchisch leiding aan de redactie.

2. DOEL

Het ontwikkelen van het redactiebeleid en het realiseren en bewaken van de redactionele kwaliteit en vormgeving van het programmablاد.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Geeft leiding aan de werkzaamheden van de redactie; heeft de verantwoordelijkheid voor de redactionele samenstelling en de vormgeving van het programmablاد en bewaakt de vastgestelde redactionele formule.
- Ontwikkelt het te voeren beleid ten aanzien van bladformule, redactie en vormgeving van het programmablاد.
- Doet voorstellen tot bijstelling van het beleid ondermeer gebaseerd op marktonderzoeksgegevens.
- Neemt deel aan het managementoverleg binnen de Uitgeverij.
- Zit de redactievergaderingen voor, bepaalt de onderwerpen voor de redactionele pagina's van het programmablاد.
- Plant, organiseert en coördineert de redactietaken en draagt zorg voor optimalisering en efficiency van de werkzaamheden.
- Geeft sturing aan het verzamelen van de programma-informatie, documentatie en de gegevens uit eigen nieuwsgaring en brengt deze in de redactievergadering in.
- Geeft de (freelance) redacteurs opdracht tot het leveren van redactionele bijdragen, handelt met betrekking tot de inbreng van freelancers de zakelijke aspecten af, waaronder het honorarium
- Schrijft of redigeert zelf artikelen voor het programmablاد.
- Stelt de afdelingsbegroting van de redactie op en bewaakt deze.

**FUNCTIEFAMILIE
PROGRAMMAFACILITEITEN (11)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FACILITEITENBUREAU	11/001
GELUIDSTECHNICUS	11/003
PROGRAMMATECHNICUS	11/004
CAMERAMAN F	11/005
EDITOR F	11/006
CAMERAMAN G	11/009
EDITOR G	11/010
MEDEWERKER FACILITEITEN FACILITEITENBUREAU	11/007
HOOFD FACILITEITENBUREAU	11/008

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FACILITEITENBUREAU
Code : 11/001

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van het Faciliteitenbureau.

2. DOEL

Het verzorgen van de administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit het plannen en inkopen van faciliteiten.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Wijst projectnummers toe en voert programmabudgetten in een geautomatiseerd systeem in.
- Controleert inkomende facturen via vergelijking met bestelbonnen en leveringen, voert ze in en uit een geautomatiseerd register en geeft ze door betaling.
- Boekt de facturen in de project-administratie, bewaakt mede de facilitaire budgetten per programma en zorgt voor de voorbereiding van de uiteindelijke afrekening hiervan.
- Berekent de interne gebruikte faciliteiten en verstrekt, deze gegevens ter doorberekening.
- Archiveert en beheert een administratie.
- Neemt betalingsherinneringen in behandeling en onderneemt actie.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : GELUIDSTECHNICUS
Code : 11/003

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende en op locatie operationeel onder de redacteur/verslaggever

2. DOEL

Het verzorgen van alle mogelijke geluidsregistraties.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Neemt deel aan de (redactie-)vergaderingen ter kennisneming van redactionele besluiten over programma-onderwerpen en ter voorbereiding van technisch-productieel werkzaamheden.
- Bepaalt welke geluidsapparatuur wordt gebruikt, regelt in overleg met de cameraman licht, zender, lenzen en andere accessoires en zorgt bij producties voor andere afdelingen voor o.a. mengpanelen, playbackinstallaties en bedient deze.
- Registreert op aanwijzing van de cameraman en redacteur/verslaggever alle geluid bij opnamen in binnen- en buitenland.
- Draagt zorg voor een goede technische realisatie van live-straal- en lijnverbindingen in het binnenland en satellietverbindingen in het buitenland.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PROGRAMMATECHNICUS
Code : 11/004

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het verrichten van programmatische werkzaamheden ten behoeve van de voorbereiding en realisatie van mediaproducties.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzorgt de programmatische voorbereiding en realisatie van (soms omvangrijke) producties.
- Bewaakt de continuïteit en technische kwaliteit tijdens de uitzendingen; onderneemt zonodig actie.
- Realiseert een optimale klank- en beeldkwaliteit en -regie.
- Regelt de programmatische apparatuur in en bedient deze; heeft eenvoudige storingen op.
- Test lijnverbindingen, frequentiekenmerken en fase, rapporteert over storingen.
- Werkt buiten de studio met alle mobiele apparatuur, zoals reportagezenders/ontvangers ten behoeve van rechtstreekse uitzendingen
- Draagt zorg voor en/of begeleidt het opstellen en bedienen van zaalversterkingsinstallaties.
- Neemt, al dan niet in samenwerking met de redacteuren en freelance medewerk(st)ers, programmaonderdelen op en/of monteert deze.
- Vervaardigt jingles en andere geluidseffecten.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : CAMERAMAN F
Code : 11/005

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende en op locatie operationeel onder de redacteur/verslaggever.

2. DOEL

Het verrichten van cameratechnische, -operationele werkzaamheden ten behoeve van de voorbereiding, realisatie en uitzending van televisieproducties, zowel in de studio als op locatie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzorgt de cameratechnische voorbereiding en realisatie van televisieproducties.
- Neemt zonedig deel aan redactievergaderingen.
- Bepaalt de noodzakelijke technische faciliteiten; reserveert materiaal.
- Test de te gebruiken apparatuur, lokaliseert storingen en heft eenvoudige storingen op.
- Bestuurt de reportagewagen; regelt de camera-, video-, belichtings- en geluidsapparatuur in en bedient deze.
- Adviseert verslaggevers over de aanpak en bepaalt mede het resultaat.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EDITOR F
Code : 11/006

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het verrichten van montagetechnische, -operationele werkzaamheden ten behoeve van de voorbereiding, realisatie en uitzending van televisieproducties.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzorgt de montagetechnische voorbereiding en realisatie van televisieproducties.
- Neemt zonodig deel aan redactievergadering.
- Test de te gebruiken apparatuur, lokaliseert storingen en heft eenvoudige storingen op.
- Adviseert regisseur of verslaggever over de creatieve- en programmatische mogelijkheden van (montage) apparatuur, productiewijze en vormgeving.
- Is bij live uitzending belast met de schakeltechnische handelingen.
- Bedient de lineaire en non lineaire montage- en audioapparatuur.
- Vervaardigt Dve's, promo's, teasers, trailers en sport.
- Adviseert verslaggevers over de aanpak (van de montage) en bepaalt mede het resultaat.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER FACILITEITEN FACILITEITENBUREAU
Code : 11/007

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van het Faciliteitenbureau.

2. DOEL

Het inkopen en planmatig toedelen van faciliteiten voor producties en het vastleggen van de financiële gevolgen met de daarbij horende bewaking van het faciliteitenbudget

3. WERKOMSCHRIJVING

- Ontvangt aanvragen/ideeën, beoordeelt deze en bepaalt in overleg met afdelingshoofden en programmamakers welke faciliteiten nodig zijn.
- Stelt de planning op en vraagt de benodigde faciliteiten aan bij faciliteitenleveranciers.
- Legt de aangegane verplichtingen vast.
- Bereidt in overleg met programmamakers onderhandelingen voor met leveranciers van faciliteiten over de prijs en voorwaarden.
- Adviseert indien geen bulkcontracten zijn afgesloten over inhuur en prijs en leveringscondities van faciliteiten
- Controleert facilitaire overeenkomsten en nota's en bespreekt afwijkingen met de faciliteitenleveranciers.
- Verstrekt gegevens ten behoeve van het samenstellen van de facilitaire begroting.
- Bewaakt op projectniveau het facilitaire budget en meldt overschrijdingen per afdeling aan het hoofd.
- Behandelt klachten inzake faciliteiten, bespreekt deze met de leveranciers en zoekt naar oplossingen.
- Plant de studio's, de registratiekamers en de WPM's.
- Beheert een voorraad reportageapparatuur, registreert en geeft deze uit.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : CAMERAMAN G
Code : 11/009

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het opnemen/maken van eenvoudige programmabijdragen/reportages.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzorgt de (cameratechnische) voorbereiding en realisatie van eenvoudige televisieproducties/reportages.
- Neemt deel aan redactievergaderingen.
- Ontvangt van de eindredacteur aanwijzingen over de inhoudelijke bijdrage die moet worden aangeleverd.
- Bereidt zich op de productie van de toegewezen onderwerpen voor.
- Houdt korte vraaggesprekken volgens aanwijzingen of aangedragen script, legt de onderwerpen vast en maakt korte bijdragen.
- Bepaalt de noodzakelijke technische faciliteiten; reserveert materiaal.
- Test de te gebruiken apparatuur, lokaliseert storingen en heft eenvoudige storingen op.
- Bestuurt de reportagewagen; regelt de camera-, video-, belichtings- en geluidsapparatuur in en bedient deze.
- Adviseert verslaggevers over de aanpak en bepaalt mede het resultaat.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EDITOR G
Code : 11/010

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het monteren van aangeleverd materiaal tot uitzendgereed programmaonderdeel.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzorgt de montagetechnische voorbereiding en realisatie van televisieproducties.
- Neemt deel aan redactievergaderingen.
- Ontvangt van de eindredacteur aanwijzingen over de inhoudelijke bijdrage die moet worden aangeleverd.
- Bereidt zich op de productie van de toegewezen onderwerpen voor.
- Monteert aangeleverd beeldmateriaal tot een uitzendgereed programmaonderdeel; selecteert binnen aangegeven kaders het basismateriaal en beslist welk deel wordt gebruikt.
- Test de te gebruiken apparatuur, lokaliseert storingen en heft eenvoudige storingen op.
- Adviseert regisseur of verslaggever over de creatieve- en programmatische mogelijkheden van (montage) apparatuur, productiewijze en vormgeving.
- Is bij live uitzending belast met de schakeltechnische handelingen.
- Bedient de lineaire en non lineaire montage- en audioapparatuur.
- Vervaardigt Dve's, promo's, teasers, trailers en sport.
- Adviseert verslaggevers over de aanpak (van de montage) en bepaalt mede het resultaat.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : HOOFD FACILITEITENBUREAU
Code : 11/008

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de Directie.
Geeft hiërarchisch leiding aan tenminste 5 medewerkers.

2. DOEL

Het binnen het gestelde budget inkopen van alle benodigde productionele en technische faciliteiten ten behoeve van produkties en uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Geeft leiding aan de werkzaamheden van het Centraal Productiebureau.
- Onderhandelt over bulkcontracten (waaronder méérjaarcontracten) met faciliteitenleveranciers, bereidt het afsluiten van de contracten voor. Houdt daarbij rekening met de te verwachten omzet.
- Draagt zorg voor de bewaking van de contractueel vastgestelde afnames bij facilitaire bedrijven.
- Behandelt klachten inzake onder andere niet of onjuist geleverde faciliteiten en draagt oplossingen aan.
- Draagt zorg voor het beheer en planning van de studio's, de registratiekamers en de WPM's alsmede de reportage-apparatuur. Voert overleg met de directie en programmaleiding over het facilitaire inkoopbeleid, doet efficiencyvoorstellen ter optimalisering van de productie.
- Toetst programmabudgetten ten aanzien van facilitaire kosten en adviseert hierover de programmaleiding.
- Stelt de afdelingsbegroting op inclusief de faciliteitenbegroting en beheert de financiële middelen.
- Voert overleg ten behoeve van samenwerkingsverbanden met andere omroepen.

**FUNCTIEFAMILIE
OMROEPRECLAME (13)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST/TRAFFIC MANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME	13/001
ACCOUNTMANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME	13/002
ALGEMEEN MANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME	13/003

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST/TRAFFIC
MANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME
Code : 13/001

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het in het kader van de acquisitie van potentiële klanten verrichten van verkoopbevorderende, administratieve en organisatorische werkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verricht in verband met de verkoop voor zendtijd radioreclame acquisitiewerkzaamheden.
- Legt en onderhoudt telefonisch contacten met potentiële klanten en bestaande adverteerders, verstrekt informatie over de mogelijkheden met betrekking tot prijzen, aanlevertijden, uitzendtijden, e.d., verzendt documentatie.
- Behandelt de eenvoudige offertes, geeft toelichting daarop en informeert naar verdere wensen met betrekking tot de zendtijd, duur, etc.
- Verwerkt de offerte-aanvragen en contracten, bevestigt schriftelijk de verstrekte opdrachten, en plant de uitzendingen.
- Vervaardigt aan de hand van dit bestand omzetoverzichten en verzorgt de aanmaak van de facturen en behandelt eventuele klachten
- Verzorgt de aanlevering van de geluidsdragers van commercials en vervaardigt de betreffende uitzendschema's.
- Behandelt de inkomende en uitgaande post, verricht overige administratieve zaken, w.o. de registratie van BUMA-rechten.
- Houdt de audioarchieven van commercials bij.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : ACCOUNTMANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME
Code : 13/002

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het ten behoeve van commercials acquireren en verkopen van regionale zendtijd.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Stelt ter realisering van het omzettarget aan de hand van het vastgestelde verkoopbeleid en marketingplan acquisitie- en verkoopplannen op.
- Legt en onderhoudt de contacten met potentiële en bestaande adverteerders en adviseert klanten om de door hen geformuleerde communicatiedoelstellingen c.q. de conceptuele en inhoudelijke vormgeving van commercials binnen de gegeven reclamebudgetten te verwezenlijken.
- Onderhandelt over de zendtijd mogelijkheden met inbegrip van eventuele prijsaanpassingen.
- Rapporteert schriftelijk aan de algemeen manager over de bevindingen opgedaan tijdens de bezoeken.
- Brengt adviezen uit met betrekking tot het afsluiten van sponsorcontracten voor radio.
- Maakt offertes en sluit contracten binnen de vastgestelde richtlijnen.
- Bereidt de gerealiseerde opdrachten voor en geeft deze door aan de binnendienst voor o m. de administratieve verwerking en planning van de uitzending van de betreffende commercial.
- Onderhoudt de contacten met producenten van commercials c.q. treedt als intermediair op in de combinatie adverteerder en reclamebureau of producent.
- Verzorgt de promotie van de regionale omroepreclame door het bezoeken van adverteerders, bedrijven, instellingen en op beurzen en manifestaties, e.d.
- Verzamelt marktgegevens, signaleert ontwikkelingen, rapporteert daarover en brengt ideeën in op het gebied van verkoop en promotie.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : ALGEMEEN MANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME
Code : 13/003

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende en geeft hiërarchisch leiding aan circa zes medewerkers.

2. DOEL

Het ten behoeve van de verkoop van regionale reclamezendtijd ontwikkelen en (doen) uitvoeren van een marketing-, acquisitie- en verkoopbeleid.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Draagt zorg voor de ontwikkeling en geeft leiding aan de voorbereiding en uitvoering van het commerciële beleid, in het bijzonder het acquisitiebeleid terzake reclamezendtijd en sponsoring.
- Volgt de ontwikkelingen in de reclame- en advertentiemarkt, maakt analyses en stelt een commercieel/strategisch marketingplan op voor de korte en middellange termijn, legt dit ter goedkeuring voor aan het Bestuur.
- Stelt jaarlijks een begroting op voor de commerciële activiteiten en legt deze ter goedkeuring voor aan het Bestuur.
- Beheert het budget en is gemachtigd verplichtingen aan te gaan en uitgaven te doen.
- Neemt initiatieven om nieuwe promotionele activiteiten uit te bouwen, zoals met betrekking tot reclame-exploitatie, spotproducties, presentaties, e.d., doet zonedig de opzet en begeleidt de uitvoering hiervan.
- Begeleidt en ondersteunt de werkzaamheden door o.a het bezoeken van de belangrijkste bureau's en potentiële adverteerders.
- Voert onderhandelingen bij grote adverteerders over verkoopmogelijkheden, prijzen en tarieven, met inbegrip van kortingen. Ondertekent het afgesloten contract.
- Stelt de richtlijnen vast waarbinnen accountmanagers de contracten zelfstandig kunnen tekenen.
- Informeert, mede aan de hand van marketingplannen en targets, het Bestuur over de te behalen en behaalde verkoopresultaten.
- Draagt zorg voor een goede financieel-administratieve organisatie (facturering, debiteurenbewaking, incasso, betalingen, etc.).

**FUNCTIEFAMILIE
PROGRAMMATISCH (05A,
05B, 05C en 05D)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
REGIEASSISTENT	05A/001
REGISSEUR RADIO F	05A/002
REGISSEUR RADIO G	05A/003
EINDREGISSEUR	05A/004
REGISSEUR TV F	05A/005
REGISSEUR TV H	05A/006
PRODUKTIEASSISTENT E	05B/001
PRODUKTIEASSISTENT F	05B/002
PRODUCER G	05B/003
PRODUCER H	05B/004
BUREAUREDACTEUR F	05C/001
REDACTEUR/VERSLAGGEVER F	05C/002
SAMENSTELLER MUZIEKPROGRAMMA'S	05C/003
BUREAUREDACTEUR G	05C/004
PROGRAMMAMAKER G	05C/005
REDACTEUR/VERSLAGGEVER G	05C/006
REDACTEUR/VERSLAGGEVER RADIO G	05C/007
BUREAUREDACTEUR H	05C/008
PROGRAMMAMAKER H	05C/009
REDACTEUR/VERSLAGGEVER H	05C/010
REDACTEUR/VERSLAGGEVER TV H	05C/011
REDACTEUR/VERSLAGGEVER RTV H	05C/012

EINDREDACTEUR H	05C/013
REDACTEUR/VERSLAGGEVER J	05C/014
EINDREDACTEUR J	05C/015
EINDREDACTEUR K	05C/016
MEDEWERKER SCHEMAZAKEN	05D/001
AANKOPER FILM- EN TV-PRODUCTIES	05D/002

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REGIEASSISTENT
Code : 05A/001

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende en per programmaproductie operationeel onder de betrokken regisseur.

2. DOEL

Het verrichten van ondersteunende, organisatorische en administratieve regiewerkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Houdt een programmaplanning bij, maakt na overleg met de regisseur en aan de hand van diverse richtlijnen afspraken met programmamedewerkenden.
- Plant in overleg met de regisseur en het produktiebureau de regiefaciliteiten.
- Regelt programmafaciliteiten voor studio- en buitenopnamen, waaronder lijnverbindingen, montagetijden en operationele technici, alsmede het vervoer voor medewerkers en materiaal.
- Neemt deel aan de besprekingen van de regisseur met faciliteitenleveranciers en de bij de productie betrokken personen en instanties, draagt zorg voor de administratieve afhandeling.
- Ontvangt filmmateriaal uit binnen- en buitenland, registreert en beheert dit.
- Bewaakt de uitvoering van foto-opdrachten, grafische werkzaamheden en vertaalopdrachten.
- Werkt het concept-draaiboek uit en verwerkt de wijzigingen hierin.
- Is bij de repetities, opnamen en/of uitzending aan de hand van het draaiboek belast met de bewaking en de continuïteit, houdt time-code (of shot list) en andere wijzigingen bij ten behoeve van de montage, en verricht de stopwatch-timing.
- Geeft aan de hand van het draaiboek aanwijzingen aan de bij de opnamen/uitzending betrokken technici.
- Assisteert bij de eindmontage en/of nasynchronisatie.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REGISSEUR RADIO F
Code : 05A/002

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder de eindredacteur.
Geeft operationeel leiding aan enkele (programma)technici.

2. DOEL

Het verrichten van regiewerkzaamheden ter realisering van uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Bespreekt met de eindredacteur de te verwachten inhoud en lengte van onderwerpen in de uitzending(en).
- Geeft aanvullende suggesties c.q. aanwijzingen terzake de inhoud van onderwerpen, kan in de loop van de uitzending de volgorde veranderen.
- Stelt samen met de eindredacteur het draaiboek samen.
- Neemt deel aan de redactievergaderingen.
- Maakt afspraken met presentatoren, verslaggevers en over de realisatie van hun bijdragen.
- Geeft functionele regie-aanwijzingen bij de presentatie.
- Draagt zorg voor de continuïteit van de uitzendingen.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REGISSEUR RADIO G
Code : 05A/003

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende.
Geeft operationeel leiding aan enkele medewerkers.

2. DOEL

Het realiseren van complexe radioprogramma's.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Bespreekt aan de hand van de programmaopdracht de opzet met de producent of de eindredacteur.
- Toetst de gegeven programmaopzet op artistieke en facilitaire haalbaarheid.
- Bepaalt mede de keuze van muziek en programmamedewerkenden.
- Stelt het draaiboek of scenario samen, geeft aanwijzingen over noodzakelijke facilitaire maatregelen.
- Geeft functionele en zonodig inhoudelijke regieaanwijzingen aan technische medewerkers en programmamedewerkenden, neemt maatregelen bij calamiteiten of nietlopende onderdelen.
- Regisseert repetities, opnamen en/of live-uitzendingen, bepaalt de vormgeving.
- Geeft leiding aan het proces van eindmontage.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EINDREGISSEUR
Code : 05A/004

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende; geeft operationeel leiding aan enkele medewerkers.

2. DOEL

Het zorgdragen voor de continuïteit van de totaaluitzending van de televisieprogramma's. Het produceren en regisseren van korte pauzeprogramma's, trailers en spots.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Bepaalt binnen de gegeven richtlijnen de vormgeving van de presentatie van de uitzendingen.
- Stelt ten behoeve van de desbetreffende uitzending aan de hand van de verstrekte en opgevraagde programmegegevens een planning op en verwerkt dit in een zogenaamd "draaiboek", laat alle administratieve werkzaamheden en typewerkzaamheden uitvoeren door een medewerker.
- Verstreckt eventueel terzake van de vormgeving van de presentatie opdrachten.
- Stelt bij calamiteiten de noodzaak van wijzigingen in de programma-indeling vast en legt dit voor aan zijn chef.
- Verzorgt de voorbereiding, productie en regie van trailers, spots en korte programma's op video en beeldbandregistratie.
- Brengt in het "draaiboek" de laatste wijzigingen aan over uitzendtijden en/of programmering.
- Maakt ten behoeve van de omroepers de presentatieteksten, bespreekt voor de uitzending de definitieve tekst.
- Zoekt de voor de uitzending benodigde muziek uit, zoals toetsbeeld en pauzemuziek.
- Bepaalt in overleg met de betrokken programmamakers/regisseurs de eventuele uitzending van vooraankondigingen (promotions) van daarvoor geschikte programma-onderdelen.
- Controleert op de dag van uitzending de aanwezigheid van de correcte film en beeldband, alsmede op technische uitzendbaarheid, op tijdsduur en ondertiteling, neemt zonodig maatregelen.
- Bewaakt gedurende de uitzending de continuïteit en neemt maatregelen bij storingen.
- Verstreckt opdrachten inzake het Program Delivery Control.
- Maakt na afloop van de uitzending een Eindregie-continuïteitsrapport op.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REGISSEUR TV G
Code : 05A/005

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende.
Geeft operationeel leiding aan enkele medewerkers.

2. DOEL

Het realiseren van TV-programma's (2-4-cameraproducties).

3. WERKOMSCHRIJVING

- Bespreekt aan de hand van de programmaopdracht de opzet met de producent of de eindredacteur.
- Toetst de gegeven programmaopzet op artistieke en facilitaire haalbaarheid.
- Bepaalt mede de keuze van muziek en programmamedewerkenden.
- Stelt het draaiboek of scenario samen.
- Bespreekt zonodig met de grafisch ontwerper een te realiseren decor.
- Geeft functioneel regieaanwijzingen aan technische medewerkers en programmamedewerkenden, neemt maatregelen bij calamiteiten of nietlopende onderdelen.
- Regisseert repetities, opnamen en/of live-uitzendingen, bepaalt de vormgeving.
- Geeft leiding aan het proces van eindmontage en nasynchronisatie.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REGISSEUR TV H
Code : 05A/006

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende.

Geeft operationeel leiding aan een groot aantal medewerkers (waaronder een regieassistent).

2. DOEL

Het realiseren van programma's waarbij sprake is van een grote mate van complexiteit bijvoorbeeld op het gebied van cultuur, grote evenementen en amusement (tenminste 4 camera's).

3. WERKOMSCHRIJVING

- Draagt in teamverband in vormgevende zin bij aan het ontwikkelen van programma-ideeën, toetst deze op artistieke en facilitaire haalbaarheid, uitmondend in een programmavoorstel aan het hoofd.
- Past, eventueel in overleg met externe producers, bestaande en/of gekochte programma-ideeën aan.
- Maakt per programmaproductie deel uit van een redactie- c.q. productieteam.
- Regisseert de opnamen van de door hem te realiseren programma's, bepaalt daarvan de vormgeving, maakt daarbij gebruik van ten minste 4 camera's.
- Bepaalt mede de keuze van teksten, muziek en de keuze van programmamedewerkenden (artiesten, acteurs, musici e.d.).
- Overlegt met het produktiebureau voor de benodigde programmatische en technische faciliteiten.
- Neemt met inachtneming van het gegeven programmabudget deel aan de productiebesprekingen met onder andere de faciliteitenleveranciers over de vormgevende en beeldbepalende aspecten (artiesten, decor, belichting en dergelijke) en leidt de besprekingen met operationele medewerkers en programmamedewerkenden.
- Stelt het draaiboek en/of scenario samen ten behoeve van repetitie en opnamen.
- Geeft tijdens de repetities c.q. opnamen in de studio of op locatie de regieaanwijzingen aan de technische medewerkers, de regieassistent(en) en programmamedewerkenden, neemt maatregelen bij calamiteiten of niet-lopende onderdelen.
- Geeft leiding aan het proces van eindmontage en nasynchronisatie.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PRODUKTIEASSISTENT E
Code : 05B/001

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het verrichten van ondersteunende administratieve- en organisatorisch werkzaamheden voor de vervaardiging van programma's, programma-onderdelen en/of uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Neemt deel aan redactievergaderingen ten behoeve van de productieplanning.
- Verricht de administratieve en productionele voorbereiding en wikkelt de opnamen in studio of op locatie administratief af.
- Maakt binnen het kader van een vastgesteld budget een productieplanning.
- Bewaakt de productiegang en het programmabudget, controleert de binnengekomen rekeningen en maakt afrekeningen per programma.
- Regelt de voor opname, montage en/of uitzending benodigde faciliteiten en maakt afspraken met operationele medewerkers.
- Organiseert voor de opname of uitzending een technisch overleg tussen medewerkers, regisseur en technici.
- Woont opnamen bij en assisteert de programmamaker ter plaatse.
- Verricht diverse administratieve werkzaamheden zoals het in concept maken van persberichten en het regelen van BUMA-rechten.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PRODUKTIEASSISTENT F
Code : 05B/002

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het verrichten van productionele werkzaamheden ten behoeve van de realisatie van programma's en uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Neemt binnen het redactie-/productieteam deel aan het overleg met betrekking tot uitvoerbaarheid/wijze van realisering van programmavoorstellen, en adviseert vanuit het taakgebied.
- Werkt mee aan het opstellen van een productieschema c.q. een seizoenplanning.
- Vervaardigt een begroting en bewaakt deze.
- Neemt deel aan de casting ten behoeve van dramaproducties, assisteert bij de selectie van medewerkers aan andere televisieproducties en houdt de administratieorganisatie ervan bij.
- Onderzoekt de geschiktheid van locaties en adviseert dienaangaande.
- Vervaardigt opname- en repetitieschema's en call sheets.
- Maakt afspraken met betrekking tot productiegang versus ploegenindeling en ziet toe op correcte uitvoering.
- Voert correspondentie, maakt ten behoeve van de regisseur c.q. regisseur/producer afspraken met derden over aanwezigheid bij repetities en opnamen volgens het productieplan, bevestigt door middel van contract de honorering aan de hand van de daarvoor geldende regelingen.
- Werkt het draaiboek en/of scenario in concept uit, houdt voor en tijdens de opnamen de veranderingen (changements) en dergelijke bij.
- Plant met het produktiebureau de technische en programmatische faciliteiten.
- Bespreekt of huurt tijdig kleding, rekwisieten en dergelijke, ziet toe op uitvoering en verzorging van foto-opdrachten en grafische werkzaamheden (titels, leaders, etc.).
- Houdt in geval van dramaproducties de mise-en-scène bij, neemt ondersteunend deel aan de voor- en eindmontage van de opnamebanden, geeft hierbij zonodig aanwijzingen aan de video-editor aan de hand van het draaiboek.
- Verricht de administratieve afhandeling van een produktie; stelt honoraria betaalbaar en voldoet aan de BUMA-verplichtingen.
- Zorgt na afloop voor het logboek, reageert op kijkersreacties, zorgt voor het opslaan van banden.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PRODUCER G
Code : 05B/003

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder het hoofd van de programma-afdeling.

Geeft bij het produceren van programma's operationeel leiding aan enkele medewerkers.

2. DOEL

Het produceren van programma's o.a. op het gebied van drama, amusement en grote evenementen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Beslist binnen het redactie-/productieteam mede over de uitvoerbaarheid/wijze van realisering van programmavoorstellen, en adviseert vanuit het taakgebied.
- Neemt deel aan het overleg met de producent of eindredacteur of het afdelingshoofd, uitmondend in een programmaopdracht.
- Stelt binnen aangegeven kaders een productieplanning op en past deze zonodig tijdens de productie aan.
- Oriënteert zich ten aanzien van de programmaonderwerpen. Raadpleegt (materie)deskundigen, werkt mee aan de selectie van programmamedewerkenden en/of kandidaten en instrueert programmamedewerkenden over inhoud en presentatievorm.
- Draagt bij aan het schrijven van teksten en redigeert op hoofdlijnen teksten van anderen. Bereidt vraaggesprekken voor.
- Overlegt met de regisseur over de vormgeving van het programma.
- Stelt (deel)begrotingen op en bewaakt deze, bereidt contracten voor, legt deze ter goedkeuring voor aan de producent of de eindredacteur.
- Maakt planningsschema's, zoekt locaties, informeert naar mogelijkheden bij externe faciliteitenleveranciers en technici, plant alle benodigde faciliteiten in overleg met het produktiebureau.
- Bewaakt de continuïteit en maakt ná afloop van de productie een nácalculatie op basis van de begroting en werkelijke kosten.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PRODUCER H
Code : 05B/004

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder het hoofd van de programma-afdeling.

Geeft bij het produceren van programma's operationeel leiding aan enkele medewerkers.

2. DOEL

Het voorbereiden, organiseren en produceren van complexe programma's o.a. op het gebied van drama, amusement en grote evenementen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Ontwikkelt met regisseur en productieteam programma-ideeën en toetst deze op programmatische, facilitaire en financiële haalbaarheid.
- Neemt deel aan het overleg met de producent of eindredacteur of het afdelingshoofd, uitmondend in een programmaopdracht. Geeft de daaruit voortvloeiende administratieve werkzaamheden door aan een medewerker.
- Stelt een productieplanning op en past deze zonedig tijdens de productie aan.
- Oriënteert zich ten aanzien van de programmaonderwerpen. Raadpleegt (materie)deskundigen, selecteert programmamedewerkenden en/of kandidaten en instrueert programmamedewerkenden over inhoud en presentatievorm.
- Schrijft zonedig teksten en redigeert teksten van anderen. Bereidt vraaggesprekken voor.
- Overlegt met de regisseur en adviseert deze over de vormgeving van het programma.
- Stelt (deel)begrotingen op en bewaakt deze, bereidt contracten voor, legt deze ter goedkeuring voor aan de producent of de eindredacteur.
- Maakt werkschema's, zoekt locaties, voert de besprekingen met externe faciliteitenleveranciers en technici, bestelt alle benodigde faciliteiten bij het CPB.
- Bewaakt de continuïteit en maakt ná afloop van de productie een nácalculatie op basis van de begroting en werkelijke kosten.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: BUREAUREDACTEUR F
Code: 05C/001

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder een eindredacteur.

2. DOEL

Het uitvoeren van bureauredactionele werkzaamheden.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Oriënteert zich ten aanzien van actuele en maatschappelijke ontwikkelingen binnen een afgebakend aandachtsgebied.
- Verzamelt aangeleverd nieuws en bewerkt dit bijvoorbeeld voor plaatsing op site of Teletekst c.q. als onderdeel voor meer uitgebreide nieuwsbijdragen, onderhoudt contacten met correspondenten en informanten
- Beoordeelt feiten op juistheid en volledigheid en mogelijke implicaties bij uitzending.
- Neemt deel aan het redactieoverleg, doet voorstellen over de samenstelling van de uitzending.
- Bereidt binnen kaders organisatorisch en inhoudelijk de te behandelen onderwerpen voor, informeert de redacteur/verslaggever/programmamaker en blijft voor hem steunpunt tijdens de productie.
- Geeft aanwijzingen aan informanten, correspondenten en verslaggevers over de gewenste bijdragen en redigeert c.q. monteert deze bijdragen tot het afgesproken product.
- Bereidt (studio)gesprekken met derden voor, schrijft binnen aangegeven kaders presentatieteksten en toelichtingen en geeft de presentator de benodigde informatie.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: REDACTEUR/VERSLAGGEVER F
Code: 05C/002

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder de eindredacteur.

2. DOEL

Het maken van reportages, het verslag doen van gebeurtenissen, het samenstellen en redigeren van nieuws/actualiteiten programma's of onderdelen daarvan.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Oriënteert zich ten aanzien van ontwikkelingen binnen een afgebakend aandachtsgebied.
- Verzamelt gevarieerde onderwerpen en onderhoudt contacten met correspondenten en overige informanten.
- Beoordeelt feiten op juistheid en volledigheid.
- Neemt deel aan het redactieoverleg.
- Ontvangt van de eindredacteur strakke aanwijzingen over de wijze waarop de reportages moeten worden samengesteld.
- Bereidt de productie van de toegewezen onderwerpen voor door documentatie.
- Voert overleg met informanten ten behoeve van het verkrijgen van informatie en/of medewerking aan programma's.
- Houdt korte vraaggesprekken op basis van vastgestelde scripts, legt gebeurtenissen vast en maakt reportages.
- Schrijft en/of redigeert in opdracht korte verbindende teksten.
- Monteert de onderwerpen op aanwijzing van de eindredacteur.
- Geeft, indien nodig, tijdens de opname/montage aanwijzingen aan operationele technici.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : SAMENSTELLER MUZIEKPROGRAMMA'S
Code : 05C/003

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het samenstellen van uit opnamen bestaande muziekprogramma's en het (live) aankondigen daarvan.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Neemt deel aan het programmaoverleg en brengt onderwerpen in, bespreekt de programmaopzet.
- Stelt de muziekprogramma's, waaronder specials, jingles, promotie-items en station calls samen, schrijft presentatieteksten uit, stelt zonodig een draaiboek samen, verricht de montage, geeft regieaanwijzingen.
- Verricht productiewerkzaamheden voor de voorbereiding en realisatie van de programma's, regelt de aanvraag van programmatische voorzieningen (montagefaciliteiten, muzieklijnen) en zorgt voor de administratieve afhandeling.
- Kondigt de muziekonderdelen aan en draagt zorg voor de continuïteit van de uitzendingen.
- Bedient de afspeelapparatuur.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: BUREAUREDACTEUR G
Code: 05C/004

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder een eindredacteur.

2. DOEL

Het uitvoeren van bureauredactionele werkzaamheden.

4. WERKOMSCHRIJVING

- Oriënteert zich ten aanzien van actuele en maatschappelijke ontwikkelingen binnen eigen aandachtsgebieden.
- Verzamelt en selecteert en bereidt de keuze van onderwerpen voor, legt en onderhoudt contacten met correspondenten en overige informanten
- Beoordeelt feiten op juistheid en volledigheid en mogelijke implicaties bij uitzending.
- Neemt deel aan het redactieoverleg, doet voorstellen over de samenstelling van de uitzending en bepaalt mede welke onderwerpen in aanmerking komen.
- Bereidt organisatorisch en inhoudelijk de te behandelen onderwerpen voor, informeert de redacteur/verslaggever/programmamaker en blijft voor hem steunpunt tijdens de productie.
- Maakt binnen overeengekomen kaders zakelijke afspraken
- Geeft aanwijzingen aan informanten, correspondenten en verslaggevers over de gewenste bijdragen en redigeert c.q. monteert deze bijdragen tot een uitzendklaar product.
- Bereidt (studio)gesprekken met derden voor, schrijft presentatieteksten en toelichtingen en geeft de presentator de benodigde informatie.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PROGRAMMAMAKER G
Code : 05C/005

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het uitwerken, samenstellen, produceren en regisseren van gevarieerde programma's/uitzendingen

3. WERKOMSCHRIJVING

- Ontwikkelt programma-ideeën, doet voorstellen terzake inclusief het bijbehorende budget.
- Is binnen zijn aandachtsgebied en de gegeven richtlijnen verantwoordelijk voor vorm, inhoud en presentatie van programma's
- Doet onderzoek naar uit te zenden onderwerpen.
- Voert overleg met deskundigen op de specifieke terreinen ten behoeve van het verkrijgen van informatie en/of medewerking aan programma's.
- Produceert programma's, geeft opdracht tot uitwerking in de vorm van opnamen, interviews, muziektoepassing en dergelijke, bespreekt de vormgeving van de delen in relatie tot het programmaconcept, werkt hiertoe samen met één of meer redacteurs en een productiemedewerker.
- Werkt binnen het aangegeven budget.
- Houdt interviews (veelal “live”), schrijft teksten en commentaren.
- Geeft aanwijzingen bij de montage, voert de eindredactie en eventueel de regie van enkele programma's, bepaalt aldus de uiteindelijke vormgeving en inhoud per programma en draagt zorg voor de continuïteit.
- Presenteert programma's.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: REDACTEUR/VERSLAGGEVER G
Code: 05C/006

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder de eindredacteur.

2. DOEL

Het maken van reportages, het verslag doen van gebeurtenissen, het samenstellen en redigeren van nieuws/actualiteiten programma's of onderdelen daarvan.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Oriënteert zich ten aanzien van actuele en maatschappelijke ontwikkelingen binnen eigen brede aandachtsgebieden.
- Verzamelt en selecteert gevarieerde onderwerpen, legt en onderhoudt contacten met correspondenten en overige informanten.
- Beoordeelt feiten op juistheid en volledigheid en mogelijke implicaties bij uitzending.
- Neemt deel aan het redactieoverleg en doet voorstellen over de samenstelling van de uitzending en bepaalt mede welke onderwerpen in aanmerking komen.
- Bespreekt met de eindredacteur de inhoud en de wijze waarop de reportages/interviews moeten worden samengesteld.
- Bereidt de productie van de toegewezen onderwerpen voor door research en documentatie, alsmede de keuze van programma medewerkers.
- Voert overleg met deskundigen op de specifieke terreinen ten behoeve van het verkrijgen van informatie en/of medewerking aan programma's.
- Houdt vraaggesprekken, legt gebeurtenissen vast en maakt reportages en doet "live" verslaglegging en houdt "live" interviews.
- Schrijft en/of redigeert teksten mede gebaseerd op de eigen professionele beoordeling van de nieuwsonwikkelingen, spreekt deze teksten in.
- Monteert de onderwerpen en bepaalt binnen aangegeven kaders de vormgeving.
- Geeft, indien nodig, tijdens de opname/montage instructies aan operationele technici.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: REDACTEUR/VERSLAGGEVER RADIO G
Code: 05C/007

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder de eindredacteur.

2. DOEL

Het maken van reportages, het verslag doen van gebeurtenissen, het samenstellen en redigeren van nieuws/actualiteiten programma's of onderdelen daarvan ten behoeve van Radio-uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Oriënteert zich ten aanzien van actuele en maatschappelijke ontwikkelingen binnen eigen brede aandachtsgebieden.
- Verzamelt en selecteert gevarieerde onderwerpen, legt en onderhoudt contacten met correspondenten en overige informanten.
- Beoordeelt feiten op juistheid en volledigheid en mogelijke implicaties bij uitzending.
- Neemt deel aan het redactieoverleg en doet voorstellen over de samenstelling van de Radio-uitzending en bepaalt mede welke onderwerpen in aanmerking komen.
- Bespreekt met de eindredacteur de inhoud en de wijze waarop de reportages/interviews moeten worden samengesteld.
- Bereidt de productie van de toegewezen onderwerpen voor door research en documentatie, alsmede de keuze van programma medewerkers.
- Voert overleg met deskundigen op de specifieke terreinen ten behoeve van het verkrijgen van informatie en/of medewerking aan programma's.
- Houdt vraaggesprekken, legt gebeurtenissen vast en maakt reportages en doet "live" verslaglegging en houdt "live" interviews.
- Schrijft en/of redigeert teksten mede gebaseerd op de eigen professionele beoordeling van de nieuwsonwikkelingen, spreekt deze teksten in.
- Monteert de onderwerpen en bepaalt binnen aangegeven kaders de vormgeving.
- Geeft, indien nodig, tijdens de opname/montage instructies aan operationele technici.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: BUREAUREDACTEUR H
Code: 05C/008

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder een eindredacteur.

2. DOEL

Het uitvoeren van bureauredactionele werkzaamheden.

5. WERKOMSCHRIJVING

- Oriënteert zich ten aanzien van actuele en maatschappelijke ontwikkelingen binnen eigen zeer brede of diepgaande aandachtsgebieden.
- Maakt frequent pro-actief “eigen nieuws” op basis van eigen research en inzicht.
- Verricht research op basis van breed erkende speciale deskundigheid op een belangrijk functioneel gebied.
- Verzamelt en selecteert en bereidt de keuze van onderwerpen voor, legt en onderhoudt contacten met correspondenten en overige informanten
- Beoordeelt feiten op juistheid en volledigheid en mogelijke implicaties bij uitzending.
- Neemt deel aan het redactieoverleg, doet voorstellen over de samenstelling van de uitzending en bepaalt mede welke onderwerpen in aanmerking komen.
- Levert analytische en duidende nieuwsbijdragen.
- Bereidt met bijzonder grote mate van zelfstandigheid complexe reportages / documentaires voor.
- Bereidt daarnaast organisatorisch en inhoudelijk de overige te behandelen onderwerpen voor, informeert de redacteur/verslaggever/programmamaker en blijft voor hem steunpunt tijdens de productie.
- Maakt binnen overeengekomen kaders zakelijke afspraken
- Geeft aanwijzingen aan informanten, correspondenten en verslaggevers over de gewenste bijdragen en redigeert c.q. monteert deze bijdragen tot een uitzendklaar product.
- Bereidt (studio)gesprekken met derden voor, schrijft presentatieteksten en toelichtingen en geeft de presentator de benodigde informatie.
- Maakt functioneel gebruik van een eigen netwerk van meer dan normale omvang en kwaliteit
- Spreekt en correspondeert voor het maken van bijdragen in één vreemde taal.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PROGRAMMAMAKER H
Code : 05C/009

1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het ontwikkelen, samenstellen, produceren en regisseren van meer diepgaande of complexe programma's/uitzendingen

3. WERKOMSCHRIJVING

- Ontwikkelt programma-ideeën, doet voorstellen terzake inclusief het bijbehorende budget.
- Is binnen zijn aandachtsgebied verantwoordelijk voor vorm, inhoud en presentatie van programma's
- Doet onderzoek naar uit te zenden onderwerpen.
- Voert overleg met deskundigen op de specifieke terreinen ten behoeve van het verkrijgen van informatie en/of medewerking aan programma's.
- Produceert programma's, geeft opdracht tot uitwerking in de vorm van opnamen, interviews, muziektoepassing en dergelijke, bespreekt de vormgeving van de delen in relatie tot het programmaconcept, werkt hiertoe samen met één of meer redacteuren en een productiemedewerker.
- Bewaakt het toegestane programmabudget.
- Houdt diepgaande interviews (veelal "live"), schrijft teksten en commentaren.
- Geeft aanwijzingen bij de montage, voert de eindredactie en eventueel de regie van enkele programma's, bepaalt aldus de uiteindelijke vormgeving en inhoud per programma en draagt zorg voor de continuïteit.
- Presenteert programma's.
- Spreekt en correspondeert voor het maken van bijdragen in één vreemde taal.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: REDACTEUR/VERSLAGGEVER H
Code: 05C/010

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder de eindredacteur.

2. DOEL

Het maken van reportages, het verslag doen van gebeurtenissen, het samenstellen en redigeren van nieuws/actualiteiten programma's of onderdelen daarvan.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Oriënteert zich ten aanzien van actuele en maatschappelijke ontwikkelingen binnen eigen brede/meer diepgaande aandachtsgebieden.
- Verzamelt, selecteert en bereidt de keuze van diepgaander onderwerpen voor, legt en onderhoudt contacten met correspondenten en overige informanten.
- Gebruikt het eigen netwerk actief voor het snel genereren van (eigen) nieuws.
- Beoordeelt feiten op juistheid en volledigheid en mogelijke implicaties bij uitzending.
- Neemt deel aan het redactieoverleg, doet voorstellen over de samenstelling van de uitzending en bepaalt mede welke onderwerpen in aanmerking komen.
- Bespreekt met de eindredacteur de wijze waarop de reportages/interviews worden samengesteld.
- Bereidt de productie van de toegewezen onderwerpen voor door research en documentatie, alsmede de keuze van programma medewerkers.
- Voert overleg met deskundigen op de specifieke terreinen ten behoeve van het verkrijgen van informatie en/of medewerking aan programma's.
- Houdt vraagg gesprekken, legt gebeurtenissen vast en maakt reportages en doet met een grote mate van regelmaat "live" verslaglegging en houdt "live" interviews over veelal meer ingrijpende nieuwsfeiten.
- Schrijft en/of redigeert teksten mede gebaseerd op de eigen professionele beoordeling van de nieuwsontwikkelingen, spreekt deze teksten in.
- Monteert de onderwerpen en bepaalt de vormgeving.
- Geeft, indien nodig, tijdens de opname/montage instructies aan operationele technici.
- Spreekt en correspondeert voor het maken van bijdragen in één vreemde taal.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: REDACTEUR/VERSLAGGEVER TV H
Code: 05C/011

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder de eindredacteur.

2. DOEL

Het maken van reportages, het verslag doen van gebeurtenissen, het samenstellen en redigeren van nieuws/ actualiteiten programma's of onderdelen daarvan ten behoeve van TV-uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Oriënteert zich ten aanzien van actuele en maatschappelijke ontwikkelingen binnen eigen brede/meer diepgaande aandachtsgebieden.
- Verzamelt, selecteert en bereidt de keuze van diepgaander onderwerpen voor, legt en onderhoudt contacten met correspondenten en overige informanten.
- Gebruikt het eigen netwerk actief voor het snel genereren van (eigen) nieuws.
- Beoordeelt feiten op juistheid en volledigheid en mogelijke implicaties bij uitzending.
- Neemt deel aan het redactieoverleg, doet voorstellen over de samenstelling van de TV-uitzending en bepaalt mede welke onderwerpen in aanmerking komen.
- Bespreekt met de eindredacteur de wijze waarop de reportages/interviews worden samengesteld.
- Bereidt de productie van de toegewezen onderwerpen voor door research en documentatie, alsmede de keuze van programma medewerkers.
- Voert overleg met deskundigen op de specifieke terreinen ten behoeve van het verkrijgen van informatie en/of medewerking aan programma's.
- Houdt vraaggesprekken, legt gebeurtenissen vast en maakt reportages en doet met een grote mate van regelmaat "live" verslaglegging en houdt "live" interviews over veelal meer ingrijpende nieuwsfeiten.
- Schrijft en/of redigeert teksten mede gebaseerd op de eigen professionele beoordeling van de nieuwsontwikkelingen, spreekt deze teksten in.
- Monteert de onderwerpen en bepaalt de vormgeving.
- Geeft, indien nodig, tijdens de opname/montage instructies aan operationele technici.
- Spreekt en correspondeert voor het maken van bijdragen in één vreemde taal.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: REDACTEUR/VERSLAGGEVER RTV H
Code: 05C/012

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder de eindredacteur.

2. DOEL

Het maken van reportages, het verslag doen van gebeurtenissen, het samenstellen en redigeren van nieuws/actualiteiten programma's of onderdelen daarvan ten behoeve van RTV-uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Oriënteert zich ten aanzien van actuele en maatschappelijke ontwikkelingen binnen eigen brede/meer diepgaande aandachtsgebieden.
- Verzamelt, selecteert en bereidt de keuze van diepgaander onderwerpen voor, legt en onderhoudt contacten met correspondenten en overige informanten.
- Gebruikt het eigen netwerk actief voor het snel genereren van (eigen) nieuws.
- Beoordeelt feiten op juistheid en volledigheid en mogelijke implicaties bij uitzending.
- Neemt deel aan het redactieoverleg, doet voorstellen over de samenstelling van de RTV-uitzending en bepaalt mede welke onderwerpen in aanmerking komen.
- Bespreekt met de eindredacteur de wijze waarop de reportages/interviews worden samengesteld.
- Bereidt de productie van de toegewezen onderwerpen voor door research en documentatie, alsmede de keuze van programma medewerkers.
- Voert overleg met deskundigen op de specifieke terreinen ten behoeve van het verkrijgen van informatie en/of medewerking aan programma's.
- Houdt vraaggesprekken, legt gebeurtenissen vast en maakt reportages en doet met een grote mate van regelmaat "live" verslaglegging en houdt "live" interviews over veelal meer ingrijpende nieuwsfeiten.
- Schrijft en/of redigeert teksten mede gebaseerd op de eigen professionele beoordeling van de nieuwsontwikkelingen, spreekt deze teksten in.
- Monteert de onderwerpen en bepaalt de vormgeving.
- Geeft, indien nodig, tijdens de opname/montage instructies aan operationele technici.
- Spreekt en correspondeert voor het maken van bijdragen in één vreemde taal.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: EINDREDACTEUR H
Code: 05C/013

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende. Geeft operationeel leiding aan een groep medewerkers.

2. DOEL

Het realiseren van gevarieerde programma's/uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Geeft leiding aan de voorbereiding, productie en samenstelling van programma's/uitzendingen en ziet toe op de uitvoering.
- Neemt deel aan het (eind)redactorenoverleg, heeft inbreng in het (crossmediaal) beleid.
- Doet begrotingsvoorstellen betreffende de programma's/uitzendingen en beheert het vastgestelde budget.
- Werkt binnen gegeven richtlijnen inhoud en vorm van de onder hem ressorterende programma's/uitzendingen uit.
- Realiseert programma's/uitzendingen volgens de afgesproken formules (vorm en inhoud).
- Leidt de redactievergaderingen, bespreekt met het team de keuze van de onderwerpen binnen het gegeven format en houdt nabesprekingen.
- Beoordeelt de door de bureauredacteurs en verslaggevers gemaakte onderwerpen, instrueert waar nodig en voert de eindcontrole uit op de teksten en de gemonteerde onderwerpen.
- Leidt de draaiboekvergaderingen, controleert de (studio)voorbereiding en heeft de eindredactie van programma/uitzending.
- Maakt financiële afspraken met medewerkers overeenkomstig de daarvoor geldende honorariumregels en bewaakt deze.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: REDACTEUR/VERSLAGGEVER J
Code: 05C/014

1. ORGANISATIE

Ressorteert operationeel onder de eindredacteur.

2. DOEL

Het maken van reportages, het verslag doen van gebeurtenissen, het samenstellen en redigeren van programma's of onderdelen daarvan.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Oriënteert zich ten aanzien van actuele en maatschappelijke ontwikkelingen binnen eigen zeer brede of diepgaande aandachtsgebied(en).
- Verzamelt en selecteert en bereidt de keuze van onderwerpen voor, legt en onderhoudt contacten met correspondenten en overige informanten.
- Maakt functioneel gebruik van een eigen netwerk van meer dan normale omvang en kwaliteit.
- Maakt frequent pro-actief “eigen nieuws” op basis van eigen research en inzicht.
- Beoordeelt feiten op juistheid en volledigheid en mogelijke implicaties bij uitzending.
- Neemt deel aan het redactieoverleg, doet voorstellen over de samenstelling van de uitzending en bepaalt mede welke onderwerpen in aanmerking komen.
- Bespreekt op hoofdlijnen met de eindredacteur de wijze waarop de reportages/interviews worden aangeleverd.
- Bereidt de productie van de toegewezen onderwerpen voor door research en documentatie, alsmede de keuze van programma medewerkers.
- Voert overleg met deskundigen op de specifieke terreinen ten behoeve van het verkrijgen van informatie en/of medewerking aan programma's.
- Maakt met bijzonder grote mate van zelfstandigheid complexe reportages / documentaires en reportages/documentaires met een politiek/maatschappelijk bijzonder gevoelige inhoud.
- Doet “live” verslag van ingrijpende nieuwsfeiten en houdt “live” diepgaande interviews over ingrijpende nieuwsfeiten.
- Maakt items op basis van breed erkende speciale deskundigheid op een belangrijk functioneel gebied.
- Levert analytische en duidende nieuwsbijdragen.
- Schrijft en/of redigeert teksten gebaseerd op de eigen professionele beoordeling van de nieuwsontwikkelingen, spreekt deze teksten in.
- Monteert de onderwerpen en bepaalt de vormgeving.
- Geeft, indien nodig, tijdens de opname/montage instructies aan operationele technici.
- Coacht jonge en / of nieuwe medewerkers op vaktechnisch gebied.
- Spreekt en correspondeert voor het maken van bijdragen in twee vreemde talen.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: EINDREDACTEUR J
Code: 05C/015

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende. Geeft operationeel leiding aan een groep medewerkers.

2. DOEL

Het realiseren van nieuws- en actualiteiten programma's/uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Geeft leiding aan de voorbereiding, productie en samenstelling van programma's/uitzendingen met een diepgaand karakter en ziet toe op de uitvoering.
- Neemt deel aan het (eind)redactorenoverleg, ontwikkelt mede het (crossmediaal) beleid.
- Doet begrotingsvoorstellen betreffende de programma's/uitzendingen en beheert het vastgestelde budget.
- Ontwikkelt binnen gegeven richtlijnen inhoud en vorm van de onder hem ressorterende programma's/uitzendingen.
- Realiseert programma's/uitzendingen volgens de afgesproken formules (vorm en inhoud).
- Leidt de redactievergaderingen, bespreekt met het team de keuze van de onderwerpen, de inhoud en vorm van programma/uitzending en houdt nabesprekingen.
- Beoordeelt de door de bureauredacteurs en verslaggevers gemaakte onderwerpen, instrueert waar nodig en voert de eindcontrole uit op de teksten en de gemonteerde onderwerpen.
- Leidt de draaiboekvergaderingen, controleert de (studio)voorbereiding en heeft de eindredactie van programma/uitzending.
- Maakt financiële afspraken met medewerkers overeenkomstig de daarvoor geldende honorariumregels en bewaakt deze.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie: EINDREDACTEUR K
Code: 05C/016

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende. Geeft hiërarchisch leiding aan verschillende redacties (ong. 25 medewerkers).

2. DOEL

Het realiseren van nieuws/actualiteiten programma's/uitzendingen.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Geeft leiding aan de voorbereiding, productie en samenstelling van complexe (veel uiteenlopende onderwerpen met grote diepgang) programma's/uitzendingen en ziet toe op de uitvoering.
- Neemt deel aan het (eind)redacteurenoverleg, ontwikkelt mede het (crossmediaal) beleid.
- Ontwikkelt nieuwe formats en / of nieuwe (programma)formules en toetst die op financiële, programmatische en facilitaire haalbaarheid.
- Beheert grote programma budgetten
- Voert de eindredactie over programma's met een politiek / maatschappelijk bijzonder gevoelige inhoud en/of is verantwoordelijk voor strategische projecten.
- Realiseert programma's/uitzendingen volgens de afgesproken formules (vorm en inhoud).
- Leidt de redactievergaderingen, bespreekt met het team de keuze van de onderwerpen, de inhoud en vorm van programma/uitzending en houdt nabesprekingen.
- Beoordeelt de door de bureauredacteurs en verslaggevers gemaakte onderwerpen, instrueert waar nodig en draagt zorg voor de eindcontrole op de teksten en de gemonteerde onderwerpen.
- Leidt de draaiboekvergaderingen, controleert de (studio)voorbereiding en heeft de eindredactie van programma/uitzending.
- Maakt financiële afspraken met medewerkers overeenkomstig de daarvoor geldende honorariumregels en bewaakt deze.
- Creëert door breed erkende journalistieke gezaghebbendheid een meerwaarde voor programma's (is sparringpartner voor collega's, geeft lezingen, neemt deel aan panels).
- Ondersteunt en draagt zorg voor vaktechnische scholing van jonge en / of nieuwe medewerkers.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER SCHEMAZAKEN
Code : 05D/001

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het verrichten van organisatorische en administratieve werkzaamheden met betrekking tot programma- en uitzendschema's Radio en Televisie.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Verzorgt aan de hand van door de programmaleiding genomen programmabesluiten de invoer in een geautomatiseerd systeem van de gegevens voor het opstellen van RTV-programmaschema's.
- Geeft deze programmaschema's en andere programmatische informatie door aan de programma-afdelingen, Eindregie alsmede PO en STER
- Actualiseert aan de hand van verkregen informatie de schema's.
- Stelt ten behoeve van de leiding met behulp van het systeem en aan de hand van escortoverzichten zendtijdberekeningen op.
- Maakt in overleg met de diverse programma-afdelingen prognoses van de tijdsverdeling (percentages) van uit te zenden programmacategorieën.
- Verstreckt hiervan periodiek overzichten en signaleert mogelijke problemen met betrekking tot de voorschriften van het Zendtijdenbesluit.
- Onderhoudt de contacten met de STER inzake de plaatsing, lengte en aanpassing van de wekelijkse reclameblokken en geeft deze informatie door aan de Eindregie.
- Berekent en rapporteert wekelijks aan de hand van de exacte programma-/STERblok lengtes de uitzendtijden van de avonden in die week en bewaakt de aansluiting op de uitzendingen van andere zendgemachtigden.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : AANKOPER FILM- EN TV-PRODUCTIES
Code : 05D/002

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder een leidinggevende.

2. DOEL

Het aankopen en uitzendklaar maken van film- en televisieproducties.

3. WERKOMSCHRIJVING

- Doet voorstellen aan de leidinggevende over het aankoopbeleid.
- Oriënteert zich op de marktontwikkelingen, bezoekt daartoe ondermeer beurzen en festivals in binnen- en buitenland en is bevoegd ingeval van spoed zaken te doen.
- Onderhoudt onder andere met behulp van scouts contacten met binnen- en buitenlandse filmmaatschappijen, televisieproductiebedrijven, agentschappen, distributeurs en dergelijke, doet research, leest internationale vakbladen en andere publicaties.
- Selecteert, documenteert en screent series of films op basis van vastgestelde beleidscriteria en een beschikbaar budget.
- Vormt zich een oordeel over de aangeboden producties door toetsing van de inhoud aan het vastgelegde aankoopbeleid, dient bij interesse onmiddellijk een claim in.
- Neemt deel aan het selectieoverleg en bepaalt mede de keuze van aankoop.
- Verstrekt opdracht tot het uitbrengen van claims binnen de toegewezen claimmogelijkheden.
- Sluit voorlopige koopcontracten af.
- Stelt een productieplanning op ten behoeve van het voor de uitzending tijdig gereedmaken van het film- en videomateriaal.
- Beoordeelt het product op geschiktheid van uitzending, brengt zonodig coupures aan met inachtneming van de opbouw van het verhaal. Stelt trailers en leaders samen.

