

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De medewerker programmering komt voor in horeca-gelegenheden, zoals discotheken, hotels, clubs, cafés en gelegenheden waar manifestaties/producties worden georganiseerd. Hij/zij levert input aangaande producties, die (door creativiteit en inspelen op trends) in belangrijke mate de aantrekkelijkheid van het bedrijf bepalen. Hij/zij coördineert/regelt de uitvoering van producties (tot ca. 250 gasten) met eigen en ingehuurde medewerkers en middelen.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 6, 7 (referentie) en 8 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 5 tot 20 (parttime) medewerkers (vaktechnisch).</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Aanzet en uitwerking programmering	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van trends en ontwikkelingen in de markt en op het vakgebied, o.a. door het regelmatig bezoeken van andere locaties (trend watching); - leveren van input omtrent uit te werken ideeën en opstellen van de planning voor de verschillende producties; - vaststellen welke artiesten, disc jockeys, light jockeys en video jockeys gaan optreden, welke decors en andere voorzieningen nodig zijn tegen welke kosten; - voorleggen aan de bedrijfsleiding/opdrachtgever ter fiattering. 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit marktkennis; - in aansluiting op trends en doelgroep; - aantal conceptversies; - realistische prognoses/kosten.
2. Voorbereiding productie	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van een draaiboek en verspreiden onder betrokkenen; - inkopen van artiesten en andere dienstverleners (binnen het vastgestelde budget) en maken van vaste afspraken; - laten produceren van decorstukken, flyers en ander promotiedrukwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit draaiboek (juiste mate van detaillering); - tijdige beschikbaarheid draaiboek; - binnen budget; - tijdige beschikbaarheid randvoorwaarden.
3. Voortgang productie	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren/regelen van de uitvoering van de producties (opbouw, inrichting en na afloop afbraak en opslag); - zorg dragen voor bekendheid met de inhoud van het draaiboek bij betrokkenen; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden; - controleren of de met externen gemaakte afspraken worden nagekomen; - oplossen van problemen, afstemmen met in- en externen over bijzonderheden e.d.; - toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl). 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzicht draaiboek bij betrokkenen; - conform voorschriften; - begrip instructies; - kwaliteit uitvoering (volgens draaiboek); - klanttevredenheid; - incidentbeheersing.
4. Evaluatie productie	<ul style="list-style-type: none"> - evalueren van producties en verantwoorden van de realisatie van kosten ten opzichte van het budget; - deelnemen aan evaluatiebijeenkomsten en doen van voorstellen ter verbeteringen. 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid verbetervoorstellen; - realisatie binnen budget.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Soms hinder van (tijds)druk bij de opbouw van producties. 		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 7 zie IHM-bijlage voor functiegroep 6 en 8.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 4 werk- en denkniveau;
- kennis van trends en ontwikkelingen op het gebied van evenementen-organisatie.

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Creativiteit:

- zoekt uitdagingen in het bedenken van nieuwe werkwijzen, producten e.d.;
- komt met ideeën die getuigen van een grote verbeeldingskracht;
- weet trends en ontwikkelingen te vertalen naar wezenlijk nieuwe producten/diensten.

Leiderschap tonen:

- geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteit of ontwikkeling(snoodzaak);
- weet wanneer anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen;
- geeft zonder aarzeling de eigen mening en onderbouwt deze met feiten en argumenten.

Ondernemerschap:

- weet wat (potentiële) gasten/klanten aanspreekt;
- ruikt de kansen in de markt;
- houdt rekening met relevante omgevingsfactoren;
- maakt afwegingen op basis van kosten/baten-analyses.

Plannen en organiseren:

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.