

### **Doel van de functie**

Primair het zorgdragen voor de inhoudelijke en procedurele afwikkeling van subsidieverzoeken en daarnaast het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid van het Mediafonds.

### **Organisatorische positie**

Leidinggevende: directeur.

Het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden van de projectmedewerker subsidies.

### **Resultaatgebieden**

#### **Behandelen van, adviseren over en afwikkelen van subsidieverzoeken.**

- Zorgt er voor dat subsidieverzoeken (kunnen) worden behandeld door een adviescommissie.
- Zit vergaderingen voor van adviescommissies en zorgt er voor dat deze resulteren in adviezen die kunnen worden behandeld door het bestuur van het fonds.
- Formuleert inhoudelijke concepten voor door het bestuur genomen besluiten.
- Geeft in bestuursvergaderingen zonedig een toelichting op adviezen.
- Geeft belanghebbenden een toelichting op besluiten en onderneemt indien nodig aanvullend actie ter afhandeling van de aanvragen.

*Resultaat: de aan de medewerker toegewezen subsidieverzoeken resulteren binnen het geldende tijdschema in inhoudelijk adequaat en helder geformuleerde bestuursbesluiten.*

#### **Coördineren van het werk van de projectmedewerker subsidies en het instrueren van de secretaresse projectsubsidies.**

- Coördineert de dagelijkse werkzaamheden van de projectmedewerker subsidies en instrueert de secretaresse projectsubsidies. Bewaakt de kwaliteit en kwantiteit van hun werkzaamheden.
- Houdt samen met de adjunct-directeur functioneringsgesprekken met de projectmedewerker.
- Rapporteert, ten behoeve van functioneringsgesprekken, aan de adjunct-directeur in welke mate de doelstelling van de taken van de secretaresse projectsubsidies zijn gerealiseerd.

*Resultaat: projectmedewerker aangestuurd, zodanig dat de doelstellingen van de werkzaamheden zijn gerealiseerd; de secretaresse projectsubsidie heeft de opgedragen werkzaamheden uitgevoerd en de adjunct directeur is geïnformeerd.*

#### **Onderhouden van contacten met subsidieaanvragers en het onderhouden en uitbouwen van netwerken.**

- Voorziet subsidieaanvragers van informatie over criteria en procedures inzake de behandeling van aanvragen en wint bij hen informatie in over ingediende aanvragen.
- Onderhoudt en versterkt netwerken van contacten met personen, organisaties en instellingen die van betekenis zijn voor de activiteiten en doelstellingen van het fonds, het eigen vakgebied in het bijzonder.
- Onderhoudt contacten met kandidaten voor adviescommissies en werft geschikte nieuwe kandidaten welke door het bestuur worden benoemd.

*Resultaat: indieners van subsidieverzoeken hebben gevraagde informatie verkregen, de voor de behandeling van aanvragen noodzakelijke informatie is vergaard, netwerken zijn uitgebreid en er zijn voldoende goede adviseurs voor de diverse subsidiecategorieën.*

#### Leveren van een bijdrage aan het formuleren en uitvoeren van het beleid

- Volgt ontwikkelingen op het gebied van de culturele programmering van de publieke omroep en in het audiovisuele veld, de filmproductie en de kunstsector en analyseert en interpreteert deze.
- Evalueert de effectiviteit van de door het fonds ingezette middelen op het eigen vakgebied.
- Doet naar aanleiding van deze evaluatie, analyse en interpretatie voorstellen aan de directeur voor de invulling en de uitvoering van het beleid van het fonds.
- Vertegenwoordigt op verzoek van de directeur het fonds bij externe aangelegenheden.
- Verricht voorkomende werkzaamheden in het kader van beleidvorming en het flankerend beleid.

*Resultaat: Effectiviteit van de ingezette middelen is in kaart gebracht, voorstellen voor beleid zijn geformuleerd, een bijdrage aan uitvoering van het beleid is geleverd en het flankerend beleid is ondersteund.*

#### Niveautypering

De functie kent aspecten van advisering, voorlichting, beoordeling en beleidsontwikkeling. Relatief hoge omschakelfrequentie in verband met diverse taakbestanddelen, wisselende subsidieaanvragers en een diversiteit aan subsidieverzoeken. Vereiste kennis ligt op academisch niveau met aanvullende netwerkvaardigheden. Dient systematisch bij te blijven in het vakgebied en volgt de ontwikkelingen in de sector op de voet. Voert het werk uit overeenkomstig de geldende subsidiecriteria en –procedures en werkt veelal zelfstandig met een wekelijkse afstemmingsvergadering met directeur, chef de bureau en collega senior stafmedewerker. Bepaalt binnen beleidskaders en gemaakte afspraken zelf de tijdsindeling, aanpak en prioritering. Er is sprake van functioneel aansturen van de projectmedewerker subsidies en de secretaresse projectsubsidies. Heeft interne contacten met de direct leidinggevende (directeur), de collega stafmedewerker (afstemming werk), het bestuur (informerende in vergaderingen) en de overige medewerkers van de organisatie. Heeft externe contacten met subsidieaanvragers (informerende, adviseren) en leden adviescommissie (informerende, organiserende). Heeft relatief veel netwerkcontacten teneinde trends en behoeften in de sector te kunnen duiden. Eventuele fouten en onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verkeerde beslissingen voor subsidieaanvragers wat kan leiden tot irritatie en imagooverlies. Kans op tijdig ontdekken van eventuele fouten is reëel gezien de controleslagen van de directeur.

Er worden bijzondere eisen gesteld in het kader van vertrouwelijkheid en integriteit (objectiviteit) bij de behandeling van de subsidieaanvragen in de adviescommissies. Tevens wordt integriteit verlangd bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens. Er is sprake van veelvuldig vergaderen.