

Functieprofiel Senior Beleidsmedewerker Communicatie en Cultuur

Funcienaam:	Senior Beleidsmedewerker
Organisatie:	Ambassade van het Koninkrijk der Nederlanden Jakarta,
Afdeling:	Publieksdiplomatie en Culturele Zaken (Cultuur en Communicatie i.o.)
Functie schaal:	9, salarisindicatie: IDR 26.000.000 – 39.000.000
Vertrouwensfunctie:	Nee
Indicatie plaatsingsduur:	38 maanden – tot zomer 2021. In de zomer 2020 wordt besluit genomen of functie wordt verlengd dan weer door een uitgezonden medewerker wordt ingevuld
Formatieplaats uren:	35

Functie omschrijving

De senior beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van de communicatieactiviteiten voor de ambassade en het Erasmus Huis (cultureel centrum). Daarnaast is deze betrokken bij projecten en activiteiten op het gebied van cultuur, erfgoed en bij activiteiten van het Erasmus Huis. Tot de werkzaamheden behoren de volgende taken:

- Het ontwikkelen van en uitvoering geven aan public diplomacy werkzaamheden, mede in relatie tot de prioriteiten van de ambassade;
- Onder verantwoordelijkheid van de politieke afdeling ondersteunen van woordvoeringstaken en werkzaamheden (persberichten, het organiseren van persmomenten en het onderhouden van contacten met de Indonesische, internationale en Nederlandse pers);
- Voeren van overleg met de communicatieafdeling op het Ministerie van Buitenlandse Zaken in Den Haag (COM) ter bevordering van eenduidigheid in de communicatieactiviteiten;
- Verantwoordelijk voor actieve en passieve publieksvoorlichting over de werkzaamheden van de ambassade, Nederland, het Nederlandse buitenland beleid, en waar nodig afstemming met COM in Den Haag;
- Verantwoordelijk voor het onderhoud en het ontwikkelen van de website van de ambassade;
- Het vorm en richting geven van nieuwe media waaronder facebook, instagram, youtube en twitter;
- Opstellen van een Communicatie Beleidsplan en bijhouden van de communicatie agenda en publicatieactiviteiten;
- Coördineren van een klein en flexibel communicatieteam (6 collega's van andere afdelingen);
- Beheer van specifieke projectmiddelen (Publieksdiplomatie en bijzondere activiteiten zoals Ecodome, Pasar Belanda) en uitvoering geven aan maatwerk activiteiten (zoals opleiding museologie of historische architectuur);

- Advisering aan Nederlandse fondsen en koepelinstanties over subsidieverzoeken met betrekking tot de culturele samenwerking tussen Nederland en Indonesië (zoals Prins Claus Fonds, Dutch Culture of Mondriaanfonds);
- Het beoordelen en beantwoorden van aanvragen en verzoeken op het gebied van cultuur en erfgoed;
- Penvoerder van specifieke maatwerkdossiers en beleidstaken op het gebied van het Internationaal Cultuurbeleid;
- Onderhouden van contacten met Nederlandse en Indonesische culturele instanties, culturele centra en vriendschapsverenigingen;

De senior beleidsmedewerker werkt nauw samen met de manager van het Erasmus Huis (tevens plaatsvervangend hoofd van de afdeling PCZ). Beiden geven praktisch invulling aan het Nederlandse internationale cultuurbeleid in Indonesië. Gezamenlijk met het Hoofd PCZ staan zij garant voor het opstellen van het jaarplan en de monitoring & control cyclus gerelateerd aan het Meerjaren Strategisch Plan. De senior-beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor het opstellen en de uitvoering van een strategisch en praktisch communicatieplan. Ook is deze het eerste aanspreekpunt voor cultuurfondsen en instanties (waaronder Raad voor het Cultureel Erfgoed, Nationaal Archief, Dutch Culture, Mondriaanfonds, Fonds Podiumkunsten, Prins Claus Fonds Eye en Het Nieuwe Instituut).

Typering medewerker

De senior beleidsmedewerker Cultuur en Communicatie heeft interesse en plezier in een mix tussen hands-on communicatieprojecten en de beleidsmatige context van het internationale culturele veld. De medewerker heeft beslist geen negen tot vijf mentaliteit en is vooral te vinden tussen de diverse collega's van de ambassade (en dus niet op de eigen werkplek). Om de functie goed te kunnen vervullen, zijn de volgende kenmerken en eigenschappen van belang:

- Ervaring in pers- en voorlichtingswerk en bezit uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Bij voorkeur ervaring met internationaal culturele samenwerking;
- Thuis in het culturele veld en je hebt uitstekende contactuele vaardigheden.
- Bereid om je de Indonesische taal snel eigen te kunnen maken;
- Goed weten om te gaan met culturele gevoeligheden en met de in Indonesië gangbare omgangsvormen;
- Bereidheid om regelmatig buiten de gebruikelijke werktijden bereikbaar en/of op afroep beschikbaar zijn;
- Coördinerende vaardigheden en inhoudelijk kunnen coachen zijn van belang bij deze functie;
- Bekendheid en ervaring met de nieuwe media;

Werkomgeving

In het internationale cultuurbeleid van de Nederlandse overheid wordt een prioriteit toegekend aan de culturele samenwerking met Indonesië. Deze prioriteit heeft voor een

belangrijk deel te maken met de historische band tussen de beide landen en met de grote erfenis aan Nederlands cultureel erfgoed in Indonesië. Daarnaast is gebleken dat communicatie (en dan vooral nieuwe media) in toenemende mate van belang is om het veld te interesseren voor de werkzaamheden van de ambassade en het Erasmus Huis. Communicatie is ook van essentieel belang in de terugkoppeling van de behaalde resultaten om in Indonesië en in Nederland duidelijk te maken wat Nederland te bieden heeft. Tevens maakt het inzichtelijk hoe wij bijdragen aan de ontwikkeling van de culturele sector in beide landen.

Je zal worden geplaatst op de cultuurafdeling van de Nederlandse ambassade in Jakarta waar ca. 50 lokale en zo'n 20 uitgezonden medewerkers werkzaam zijn. Het Erasmus Huis (als merk en als locatie) maakt deel uit van het ambassade terrein. De ambassade en het Erasmus Huis hebben een breed taakgebied en worden alom gewaardeerd om de kwaliteit. Er is een doorlopende programmering van culturele activiteiten en tentoonstellingen. Het Erasmus Huis heeft een auditorium met ca. 320 zitplaatsen en een bibliotheek. Er is een staf van 10 lokale medewerkers. Het beleid van de afdeling Cultuur en Communicatie (i.o.) en dat van het Erasmus Huis liggen zowel in beleidsmatige als in uitvoerende zin in elkaars verlengde. Daarnaast is het streven een zo effectief mogelijk samenhang tussen de afdeling Cultuur en Communicatie en de andere beleidsafdelingen van de ambassade te realiseren. Op het gebied van communicatie, public relations en pers heeft de afdeling binnen de ambassade een centrale coördinerende rol. De werkzaamheden van de medewerkers Cultuur en Communicatie en het Erasmus Huis zijn onregelmatig en veelal in de avonduren en het weekeinde. Het wonen en werken in een tropische miljoenenmetropool met een uitdagende infrastructuur, vergt het nodige flexibiliteit.

Talenkennis

Nederlands C2

Engels C1

Kennis van Bahasa Indonesia is een pré

Contactpersoon

Michael Rauner (Hoofd PCZ) en/of Joyce Nijssen (plaatsvervangend Hoofd PCZ)

Tel. +62 811886004

Reageren voor 1 juni 2018 via e-mail naar: jak-pcz@minbuza.nl