

Functieprofiel

Datum: 1 augustus 2016

BASISGEGEVENS FUNCTIE

Formatieplaatsnr. : XXXX

Functiebenaming : beleidsondersteunend medewerker EZ/RVO onderdeel LAN

Post : ZMA Brasilia

Functioniveau : schaal 7

Aantal uren : 40

Het Landbouwwattaché Netwerk (LAN) vertegenwoordigt het ministerie van EZ op het gebied van Agro en Natuur in het betreffend werkgebied en onderhoudt hiertoe intensieve contacten met de lokale overheid, het Nederlandse en lokale bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties. Het LAN levert een essentiële bijdrage aan de versterking van de internationale positie van Nederland op het gebied van Agro en Natuur d.m.v. beleidsondersteuning t.b.v. het kerndepartement, zakelijke en maatschappelijke dienstverlening aan het Nederlandse agrobédrijsleven en bilaterale en multilaterale samenwerking. Handelsbevordering, het aantrekken van investeringen en onderhandelen van markttoegang in het land van vertegenwoordiging met de lokale autoriteiten voor Nederlandse agroproducten behoren eveneens tot de kerntaken. Daarnaast draagt het LAN in bepaalde landen bij aan versterking van de voedselzekerheid.

Het LAN kenmerkt zich door een proactieve houding en laat dit zien door het actief opzoeken van kansen voor de *agribusiness*, het in direct contact staan met de relevante spelers en door communicatie via nieuwsbrieven, www.agroberichtenbuitenland.nl, sociale media en website van de post.

De Beleidsondersteunend Medewerker (*Agricultural Assistant*) werkt onder verantwoordelijkheid van de Landbouwwraad en is belast met beleidsondersteunend werk voor het LAN Brazilië. Hij/zij geeft binnen bepaalde kaders zelfstandig inhoud en sturing aan de eigen werkzaamheden. Hij/zij richt processen zodanig in dat het werk zo efficiënt mogelijk verricht kan worden en doet dit binnen de door het ministerie van EZ/RVO gestelde kaders en hanteert daarbij departementale administratieve en procedurele regels, voorschriften, richtlijnen en werkafspraken.

ALGEMENE KARAKTERISTIEKEN VAN DE FUNCTIE

De Beleidsondersteunend Medewerker:

- ☐ Maakt zelfstandig rapportages, verwerkt de gegevens, analyseert en interpreteert deze; signaleert en rapporteert over beleidsterrein gerelateerde ontwikkelingen.
- ☐ Stelt hiertoe managementinformatie samen en voorziet deze op verzoek van conclusies;
- ☐ Verzamelt gegevens en controleert deze op juistheid, bruikbaarheid en relevantie;
- ☐ Verwerkt gegevens in (geautomatiseerde) bestanden, beheert en onderhoudt deze;
- ☐ Bereidt handelsdelegaties en inkomende missies voor en stelt hiervoor programma's samen;
- ☐ Levert een bijdrage aan de informatieverstrekking, aan het vergaren van informatie en ondersteunt dit logistiek en administratief;
- ☐ Ondersteunt bij deskresearch ten behoeve van netwerkrelaties;
- ☐ Ziet toe op juistheid en coördinatie van de financiële administratie, is verantwoordelijk voor het financieel beheer van het LAN en is verantwoordelijk voor het financiële gedeelte van het activiteitenplan van het LAN;
- ☐ Stelt contracten op voor opdrachtnemers t.b.v. grote evenementen en/of ontwikkelingssamenwerkingsprojecten;
- ☐ Coördineert Achilles binnen het LAN;
- ☐ Redigeert en coördineert bijdragen voor www.agroberichtenbuitenland.nl van het LAN, *social media* en website van de post;

- ❑ Legt en onderhoudt externe netwerkcontacten voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

INDICATIEF TAKENPAKKET

De Beleidsondersteunende medewerker van LAN heeft de volgende taken:

- ❑ Biedt ondersteuning bij officiële bezoeken, handelsmissies, seminars, workshops, beursactiviteiten, netwerkbijeenkomsten en andere activiteiten;
- ❑ Legt en onderhoudt hiervoor relevante contacten en maakt zelfstandig en inhoudelijk afspraken;
- ❑ Verzamelt relevante marktinformatie voor het Nederlandse landbouwbedrijfsleven en de Nederlandse landbouwsector en houdt deze bij;
- ❑ Stelt zelfstandig rapportages op en schrijft artikelen en deelt deze informatie ook met belanghebbenden in Nederland;
- ❑ Behandelt handelsaanvragen van het Nederlandse landbouwbedrijfsleven en informeert deze over de marktkansen in het betreffende land en het werkgebied van het LAN;
- ❑ Adviseert en ondersteunt het Nederlandse landbouwbedrijfsleven bij benadering van de lokale markt;
- ❑ Ondersteunt voorbereiding van toespraken en presentaties en stelt informatiedossiers samen;
- ❑ Ondersteunt voorbereiding van dienstreizen LBR en levert bijdrage aan inhoudelijke voorbereiding hiervan;
- ❑ Maakt actief gebruik van het bestaande netwerk en breidt deze zelfstandig uit;
- ❑ Vervangt LBR of vertegenwoordigt LAN bij specifieke bijeenkomsten; Is daarom in detail op de hoogte van lopende dossiers;
- ❑ Ondersteunt waar nodig de DAB (Diplomatas da Agricultura no Brasil);
- ❑ Zorgt zelfstandig voor de maandelijkse verantwoordingsrapportage en signaleert afwijkende zaken hierin;
- ❑ Ontwerp, beheer en coördinatie van – *hardcopy* - SPS archief en werkdocumenten;
- ❑ Ontwerp, beheer en coördinatie van LAN-deel van de digitale samenwerkingsruimte t.b.v. archief en werkdocumenten.

KENNIS- EN VAARDIGHEIDSVEREISTEN

Werk- en denkniveau: HBO

Ervaringsniveau: 3-4 jaar relevante ervaring gewenst

Kennis

- ❑ Algemene kennis op administratief en (landbouw-)economisch gebied;
- ❑ Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de lokale taal en van het Engels;
- ❑ Goede kennis van de Nederlandse taal en cultuur is zeer gewenst;
- ❑ Algemene financiële kennis en ervaring met financiële procedures;
- ❑ Ervaring met het opstellen van financiële rapportages.
- ❑ Kennis van en ervaring met HTML documenten;

Vaardigheden

- ❑ Goede communicatieve en contactuele vaardigheden;
- ❑ Een goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is essentieel
- ❑ Zelfstandig en proactief kunnen werken;
- ❑ Goede computervaardigheden en ervaring met verschillende computerprogramma's

COMPETENTIES

- ❑ Integriteit
- ❑ Initiatief
- ❑ Klantgerichtheid
- ❑ Resultaatgerichtheid
- ❑ Samenwerken

- ☐ Omgevingsbewust
- ☐ Plannen en organiseren
- ☐ Analyseren

WERKOMGEVING EN CONTACTEN

Werkomgeving

Het LAN is onderdeel van de ambassade of consulaat waarvan de Chef de Post de integraal manager is. Het LAN wordt aangestuurd door de Landbouwwraad en bestaat, afhankelijk van de grootte, uit een of meer landbouwassistenten en een administratief medewerker. Het LAN werkt nauw samen met andere teams binnen de afdeling Economie – waar het indien van toepassing onderdeel van uitmaakt – en met andere afdelingen op de post. Het LAN is verantwoordelijk voor de Agro- en Natuur aangelegenheden.

Het economisch netwerk in Brazilië bestaat uit de economische afdelingen op de ambassade in Brasilia, de consulaten generaal in Sao Paulo en Rio de Janeiro en de Nederlandse handelskantoren. Alle werkterreinen als Handelsbevordering, Innovatiesamenwerking, Landbouw en NFIA zijn in het economische netwerk vertegenwoordigd. Het gehele economische netwerk bestaat uit 24 medewerkers. De aansturing van het economische netwerk geschiedt op basis van jaarplannen en reguliere netwerkbijeenkomsten. LAN Brazilië bestaat uit 3 mensen: de Landbouwwraad, de beleidsondersteuner/landbouwassistent in Sao Paulo en de beleidsondersteuner/landbouwassistent in Brasilia. In totaal zijn er 24 mensen werkzaam op de ambassade. Voertalen zijn Nederlands en Portugees.

Contacten

- ☐ Met thuisbasis LAN bij RVO in Den Haag en met de andere LAN's wereldwijd;
- ☐ Met het ministerie van Economische Zaken in Den Haag (met name DGAN) en waar nodig met andere ministeries;
- ☐ Met lokale overheidsinstellingen en autoriteiten, branche organisaties en bedrijfsleven;
- ☐ Met lokale onafhankelijke maatschappelijke organisaties, zoals NGO's;
- ☐ Met de andere afdelingen binnen de Ambassade en met de teams van de afdeling Economie (indien van toepassing) in het bijzonder;
- ☐ Met nieuwsmedia voor voorlichting, PR en persberichten.

OVERIGE INFORMATIE

Nadere informatie over deze functie kan worden verkregen via:
 Patricia de Vries: +55 61 3961 3208 (Landbouwwraad)
 email: patricia.devries-vanloon@minbuza.nl

CONTACTPERSOON

Nadere informatie over de procedure en arbeidsvoorwaarden kan worden verkregen via:
 Lidia Freitas Eneas, HIZ: +55 61 3961 3218 e-mail: lidia.eneas@minbuza.nl

Aan de werknemer of externe kandidaat die naar deze functie solliciteert en daarin wordt benoemd, zal een arbeidsovereenkomst voor een jaar worden aangeboden, met de mogelijkheid tot jaarlijks een verlenging.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor een werk- en verblijfsvergunning voor Brazilië.