



**DE AMBASSADE VAN HET KONINKRIJK DER NEDERLANDEN  
IN DE VOLKSREPUBLIEK CHINA**

**nodigt geïnteresseerden uit te solliciteren naar de functie van Senior Medewerker  
Communicatie en Publieksdiplomatie bij de afdeling Pers en Culturele Zaken (PCZ).**

**A. BASISKENMERKEN VAN DE FUNCTIE**

Functie	: Senior Medewerker Communicatie en Publieksdiplomatie;
Post	: Ambassade van het Koninkrijk der Nederlanden in Peking;
Functieniveau	: 8;
Periode arbeidsovereenkomst	: 1 jaar met de mogelijkheid van verlenging;
Arbeidsduur	: 38 uur per week.

**ALGEMENE KENMERKEN VAN DE FUNCTIE**

De Senior Medewerker Communicatie en Publieksdiplomatie is primair belast met het uitvoeren van de communicatiestrategie (2016-2019) van het postennetwerk in China, dat naast de ambassade in Peking, de consulaten-generaal in Chongqing, Guangzhou, Shanghai en Hongkong omvat. Hij/zij onderhoudt het netwerk met de Chinese media en breidt dit waar mogelijk uit. Daarnaast ontwikkelt de medewerker activiteiten op het gebied van publieksdiplomatie (PD), public relations (PR) en publieksinformatie (PI). Hij of zij weet dwarsverbanden te leggen tussen politieke, economische en culturele interesses. De functie heeft een uitdagende en afwisselende portefeuille.

N.B. De medewerker communicatie is niet verantwoordelijk voor politieke woordvoering.

---

**B.1. TAKEN EN RESULTAATGEBIEDEN**

*Beschrijving van de taken:*

Communicatiestrategie en Persactiviteiten

- Verantwoordelijk voor een geïntegreerde uitvoering van de communicatiestrategie waarbij publieksinformatie, publieksdiplomatie en public relations met elkaar worden verbonden;
- Verantwoordelijk voor een netwerk-brede aanpak van communicatie;
- Zorgdragen voor de verbinding van communicatie bij culturele-, economische- en politieke diplomatie;
- Aansturen van het communicatienetwerk, overleg met het Nederlands netwerk in China waaronder de consulaten-generaal (CG's) in Chongqing, Guangzhou, Shanghai en Hongkong, de Netherlands Business Support Offices (NBSO's) in Chengdu, Dalian, Jinan, Nanjing, Qingdao en Wuhan, het Netherlands Bureau for Tourism and Conferences (NBTC), het Netherlands Education Support Office in Beijing (NESO) etc.;
- Aanspreekpunt voor de Chinese media en het onderhouden van een netwerk van Chinese journalisten;
- Onderhouden van contacten met de Chinese overheid m.b.t. media en publieksdiplomatie.

Publieksdiplomatie

- Ontwikkelen van ideeën, uitvoeren en aansturen van werkgroepen op het gebied van PD-thema's zoals Vrede & Recht, Water en Voedselzekerheid, Creatieve Industrie, Duurzaamheid en Innovatie, i.s.m. andere afdelingen en CG's. Aansturen van werkgroepen;
- Zelfstandig initiëren, organiseren en faciliteren (inclusief beheer) van PD-evenementen, o.a. opstellen van projectplannen i.s.m. afdelingen en CG's;
- Coördinatie van bezoekersprogramma's en contacten onderhouden met de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO);

- Organiseren van persbijeenkomsten over economische, PD- en culturele evenementen (niet-politieke woordvoering);
- Zorgdragen voor nauwe verbinding tussen de verschillende mediakanalen (website, sociale media, pers).

*Beschrijving van de resultaatgebieden:*

- Versterken van het beeld over Nederland bij Chinese doelgroepen, de dialoog over prioritaire PD-thema's is positief beïnvloed;
- PD en Holland Branding evenementen zijn i.s.m. met andere afdelingen van de ambassade georganiseerd;
- PD-onderwerpen zijn op een creatieve en interessante manier gepresenteerd aan het Chinese publiek;
- Netwerk-brede aanpak en uitvoering van communicatie en PD-activiteiten;
- Administratie en beheer van de PD-activiteiten;
- Jaarlijks worden gedetailleerde projectplannen PD en communicatie gepresenteerd;
- Uitbreiden van het Chinees journalisten netwerk;
- Aantal artikelen in de Chinese media over Nederland is toegenomen;
- Strategische inzet bezoekersprogramma's bevorderen.

---

## **B.2 CONTACTEN**

Extern:

- Met Chinese journalisten van nieuwsmedia, televisie en vakpers;
- Met externe partners om PD- en communicatieactiviteiten uit te voeren.

Intern:

- Met medewerkers en hoofd van de PCZ-afdeling op dagelijkse basis en met collega's van andere afdelingen op zeer reguliere basis;
- Specifiek intensief contact met de woordvoeringsverantwoordelijke collega van de Politieke Afdeling;
- Met medewerkers op CG's, NBSO's en NFIA, NBTC en NESO op maandelijkse basis;
- Met de directie Communicatie van Buitenlandse Zaken (COM) en RVO op reguliere basis.

---

## **B.3 KENNIS & VAARDIGHEDEN/ FUNCTIEVEREISTEN**

- Opleiding op HBO- of WO-niveau;
- Ervaring met communicatie en voorlichting;
- Ervaring met de organisatie van PD-evenementen;
- Foutloze beheersing van het Nederlands in woord en geschrift;
- Uitstekende kennis van zowel de Engelse als de Chinese taal;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Representatief en goede contactuele eigenschappen;
- Beschikt over de Nederlandse nationaliteit.

Competenties:

- Analyseren
- Zelfstandig en proactief kunnen handelen
- Initiatief
- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Netwerken
- Resultaatgericht
- Strategisch inzicht

---

### **C. WERKOMGEVING**

Ambassade Peking is een grote post van circa 95 medewerkers, onderverdeeld in afdelingen voor politiek, economie, pers & cultuur, consulaire & operationele zaken, met uitgezonden en lokaal in dienst genomen medewerkers. Naast het ministerie van Buitenlandse Zaken hebben zo'n 11 andere Nederlandse overheidsorganisaties uitgezonden medewerkers geplaatst bij de ambassade in Peking.

Naast de ambassade in Peking heeft het Koninkrijk der Nederlanden in China consulaten-generaal in Chongqing, Guangzhou, Hongkong en Shanghai en Netherlands Business Support Offices in Chengdu, Dalian, Jinan, Nanjing, Qingdao en Wuhan,

Tot het ressort van de ambassade behoren China en Mongolië. In Ulaanbaatar wordt Nederland vertegenwoordigd door een Honoraire Consul. Op de ambassade in Peking en in het China-netwerk kom je terecht in een goed georganiseerde werkomgeving waar teamgeest en collegiaal samenwerken centraal staan.

Wat in China gebeurt kan altijd rekenen op grote belangstelling uit Nederland en de ambassade speelt een spilfunctie in de hele samenwerkingsrelatie. Ieder jaar vindt een groot aantal bezoeken van Nederlandse bewindslieden, handelsmissies en andere delegaties plaats.

De Senior Medewerker Communicatie en Publieksdiplomatie is een van de medewerkers van de PCZ-afdeling die naast het hoofd van de afdeling bestaat uit een Webcoördinator/ Medewerker Holland Branding, een Social Media Medewerker (halftijds) en twee Cultural Affairs Officers.

De Senior Medewerker Communicatie en Publieksdiplomatie werkt nauw samen met de Beleidsmedewerker Pers en Media van de Politieke Afdeling. Ook met de medewerkers van de zogenoemde vakministeries, werkzaam op de prioritaire PD-terreinen worden thema's gezamenlijk uitgewerkt. Daarnaast werkt de medewerker samen met de CG's, NBSO's en NBTC, NESO en het Netherlands Foreign Investment Agency (NFIA).

---

### **D. ARBEIDSVOORWAARDEN**

- De succesvolle kandidaat wordt een arbeidsovereenkomst aangeboden voor in eerste instantie 12 maanden, met de mogelijkheid tot verlenging;
- Het gaat om een lokaal in dienst genomen medewerker op wie de Rechtspositieregeling lokaal in dienstgenomen werknemers 2005 van het Ministerie van Buitenlandse Zaken van toepassing is;
- De functie is ingedeeld in schaal 8. Deze telt 16 loonnummers, van RMB 23.049,00 bruto per maand voor loonnummer 0 tot RMB 34.574,00 bruto per maand voor loonnummer 15, bij een volledige werkweek van 38 uur. Inschaling in een loonnummer geschiedt op basis van het aantal jaren aantoonbare relevante werkervaring;
- Op het brutoloon wordt belasting ingehouden als ware de medewerker belastingplichtig in China;
- Het is niet mogelijk om in Nederland aan te sluiten bij het sociaal verzekeringsstelsel, lokale medewerkers bouwen niet op de reguliere Nederlandse wijze pensioen op. Het maandsalaris wordt aangevuld met in totaal circa RMB 9.900,00 netto per maand voor het treffen van voorzieningen voor pensioen, ziektekosten en sociale verzekeringen;
- De ambassade betaalt een 13e maand.

---

### **E. INFORMATIE**

- Voor functie-informatie kan contact worden opgenomen met Ineke van de Pol, Hoofd van de PCZ-afdeling, via [ineke-vande.pol@minbuza.nl](mailto:ineke-vande.pol@minbuza.nl). Telefoon: +86 10 8532 0256.
- Aanvullende informatie over de arbeidsvoorwaarden kan worden verkregen bij Eugène Brat, HR Officer, via [pek-hr@minbuza.nl](mailto:pek-hr@minbuza.nl), +86 10 8532 0240.

---

**F. SOLLICITATIE**

Sollicitanten worden uitgenodigd voor 20 februari 2018 een motivatiebrief én CV in het Nederlands te sturen aan [pek-hr@minbuza.nl](mailto:pek-hr@minbuza.nl). Onvolledige sollicitaties zullen niet in beschouwing worden genomen.

---

**G. SELECTIEPROCEDURE**

De selectieprocedure bestaat in beginsel uit interviews, met mogelijk een test.

Aanstelling vindt plaats onder voorbehoud van het verkrijgen van een visum en een verklaring omtrent het gedrag met de uitkomst 'geen bezwaar'.

Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.