

AFDELINGSHOOFD

Afdelingshoofd is een generieke functie met verschillende specialisaties. De generieke punten zijn op alle specialisaties van toepassing.

A. Generieke beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van de Directeur-Bestuurder.
- Geeft leiding aan Teamleiders en/of personeel dat direct onder diens afdeling valt.
- Is lid van het Managementteam (MT).

A.2 Competenties

Omgevingsbewustzijn

Is goed geïnformeerd over landelijke en lokale maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren.

Leidinggeven

Kan daadkrachtig richting en sturing geven aan een team; Is inspirerend en kan het leiderschap in dienst stellen van het grotere geheel.

Zakelijk inzicht

Is in staat om een sterke visie te vertalen in (beleid op) mensen en middelen en dit beleid uit te voeren.

Coachend vermogen

Helpt anderen om hun ontwikkelingsmogelijkheden te zien en te specificeren; Helpt bij het optimaal benutten en versterken van hun competenties, zowel in de functies als in de loopbaan.

A.3 Generieke functie-eisen

- Heeft minimaal hbo werk- en denkniveau.
- Heeft affiniteit en ervaring met verschillende doelgroepen en vormen binnen kunst en cultuur.
- Is proactief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor de dienstverlening en de eigen organisatie.
- Heeft een groot netwerk in de sector of is in staat dat op te bouwen.
- Kan meepraten en meebeslissen over financiële zaken.
- Heeft plan- en organisatievermogen voor het realiseren van een programma, beleid of projectplan.
- Is in staat om beleids- en projectplannen te schrijven, aan te sturen en te verantwoorden.

- Heeft een flexibele werkhouding en is stressbestendig.
- Is in staat om complexe processen te managen.
- Is een teamplayer.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Neemt goed voorbereid deel aan de MT-vergaderingen; Neemt dingen hieruit mee naar eigen team(s) en draagt vanuit eigen team(s) onderwerpen aan voor MT.
- Adviseert, denkt en schrijft mee met overkoepelende beleidsplannen en -notities en vertaalt deze naar de eigen afdeling.
- Maakt samen met diens team en bedrijfsbureau plannen en begrotingen waaronder: jaarplan, scholingsplan, seizoensplanning, jaarverslag en projectplannen.
- Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de uitvoering van de gemaakte plannen en evalueert deze regelmatig met de verschillende betrokkenen.
- Geeft leiding aan de medewerkers binnen de eigen afdeling; Geeft vorm aan structurele overlegmomenten; Voert planning- en ontwikkelgesprekken (en indien nodig functioneringsgesprekken).
- Versterkt en onderhoudt het netwerk van samenwerkingspartners in de regio; Draagt samen met de coördinator van de Academy voor een interessant aanbod voor eigen medewerkers en netwerkpartners.
- Positioneert de belangen van de instelling op een goede manier bij de lokale overheden en andere relevante stakeholders.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor alle diensten en activiteiten die plaatsvinden binnen de eigen afdeling.
- Levert input voor de financiële begroting van de eigen afdeling en is verantwoordelijk voor de realisatie van de afdelingsbegroting.
- Is verantwoordelijk voor goed werkgeverschap en opdrachtgeverschap voor professionals die werkzaam zijn binnen de eigen afdeling, zowel in loondienst als zelfstandig; is daarmee, op basis van de gestelde kaders en na goedkeuring van de Directeur-Bestuurder, verantwoordelijk voor het aangaan en wijzigen van contracten en overeenkomsten, alsook het uitvoeren van het HR-beleid en het correct toepassen van de CAO.
- Is verantwoordelijk voor een heldere visie op de eigen afdeling en een vertaling daarvan in een jaarplan, seizoensplanning en jaarverslag.

Referentie CAO OB/KE Tactisch Manager I | Schaal 12

C. Specialisaties binnen de functie Afdelingshoofd

C.5 Hoofd Facilities

a. Aanvullende beschrijving

- Heeft een achtergrond in hospitality en/of leisure & events management.
- Heeft kennis van en ervaring met het maken van risico-inventarisaties en -evaluaties, gebouwenbeheer en BHV-plannen.
- Heeft kennis en ervaring op het gebied van ICT-systemen voor planning en organisatie.
- Is in staat om beleid en afspraken te implementeren en kan medewerkers motiveren om daar in mee te gaan.
- Heeft een flexibele werkhouding en is stressbestendig.
- Is zowel in staat om strategisch en beleidsmatig mee te denken, als proactief en 'hands on'.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteunt MT-leden, Teamleiders, Projectleiders, Bruggenbouwers en Cultuurcoaches bij de facilitaire kant het organiseren van activiteiten.
- Zorgt ervoor dat alles wat met compliance te maken heeft regelmatig wordt gecontroleerd en besproken en onderdeel uitmaakt van de P&C Cyclus.
- Is verantwoordelijk voor de gastvrijheid en toegankelijkheid bij alle interne en externe verhuringen, zowel qua mensen als qua inrichting/aankleding.
- Is verantwoordelijk voor het doorontwikkelen en exploiteren van de horecavoorziening in het Hoofdgebouw.
- Is samen met het Hoofd Bedrijfsvoering verantwoordelijk voor de evaluatie, verbetering en professionalisering van de customer journey voor interne en externe verhuringen.
- Is verantwoordelijk voor alle faciliteiten, inclusief de (onderhouds)contracten met leveranciers en diensten.
- Is verantwoordelijk voor de veiligheid van de gehele organisatie, waaronder de RI&E en het BHV-plan.
- Is verantwoordelijk voor de naleving van wet- en regelgeving, waaronder de drank- en horecawet en de ARBO-wet.