

2. 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.1 Hoofd Cultuur en Onderwijs (Directeur CiST)

a. Aanvullende beschrijving

- Heeft een achtergrond in het onderwijs en/of cultuur.

b. Aanvullende taken en verantwoordelijkheden

- Stelt projectplannen op en/of adviseert bij het opstellen van projectplannen zowel inhoudelijk als financieel en is in staat daarvoor succesvol fondsen te werven; Betreft bij het doen van een fondsenaanvraag de rest van de organisatie en zorgt daarbij ook voor een goede monitoring en verantwoording.

- Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en positioneert het bedrijf in dat krachtenveld d.m.v. nieuw aanbod en de coördinatie van productontwikkeling en vernieuwing.
- Zorgt voor de inhoudelijke en programmatische verbinding en samenwerking tussen CiST en andere afdelingen binnen de organisatie.
- Draagt in samenwerking met de afdeling Marketing & Communicatie zorg voor adequate en effectieve publiciteit en acquisitie van producten en diensten van CiST.
- Versterkt en onderhoudt de relatie met onderwijspartners, waaronder scholen, opleiders en beleidsmedewerkers van de gemeente en KunstLoc.