

# HOOFD CULTUUREDUCTIE

## **A. Beschrijving van de functie**

### **A.1 Plaats in de organisatie**

1. Ontvangt leiding van de directeur/bestuurder.
2. Geeft leiding aan Teamleiders, Kerndocenten en Projectcoördinatoren.
3. Is lid van het Kernteam en kan zo nodig bij afwezigheid van de directeur/bestuurder beslissingen en maatregelen nemen om de continuïteit van de organisatie te waarborgen.
4. Is lid van de Staf en het Team Inhoud.

### **A.2 Verantwoordelijkheden**

1. Is eindverantwoordelijk voor alle teams binnen de pijler Cultuureducatie.
2. Is eindverantwoordelijk voor de behaalde resultaten in de pijler Cultuureducatie.
3. Is eindverantwoordelijk voor alle activiteitenbudgetten en directe activiteitenkosten binnen de pijler Cultuureducatie en haar begroting.
4. Is binnen de pijler Cultuureducatie op basis van de gestelde kaders verantwoordelijk voor het aangaan en wijzigen van contracten, overeenkomsten, projecten, budgetbeheer van de teams, het formatiebudget en de verdeling van personeel over de teams, zowel wat betreft structurele als flexibele formatie.
5. Is, samen met de Directeur/Bestuurder en het Hoofd Bedrijfsvoering, medeverantwoordelijk voor het management van het gehele cultuurbedrijf.
6. Is verantwoordelijk voor het vertegenwoordigen van de instelling in de regio.

### **A.3 Functie-eisen**

1. Hbo werk- en denkniveau
2. Kunstvakopleiding in de Muzieksector

### **A.4 Competenties**

1. Sociaalvaardig
2. Besluitvaardig en doortastend
3. Leiderschapskwaliteiten
4. Coachend en motiverend
5. Ondernemend
6. Organisationsensitief
7. Professioneel
8. Omgevingsbewustzijn
9. Financieel inzicht
10. Ervaren in Fondswerving
11. Bewustzijn van de maatschappelijke omgeving waarin het bedrijf functioneert

## **B. Beschrijving van de taken**

### **B.1 Taken**

1. Draagt zorg voor en coördineert het opstellen van inhoudelijk passende projectplannen, bewaakt de inhoudelijke voortgang en kwaliteit, evalueert de resultaten van de pijler Cultuureducatie en bespreekt deze met de Teamleiders.
2. Geeft organisatorisch leiding aan de Teamleiders op basis van een heldere planning vooraf, een adequaat control traject en een effectieve rapportage na afloop van activiteiten. Zowel qua inhoud als financieel.
3. Draagt zorg voor de gezamenlijke afstemming van de programma-activiteiten en de communicatie tussen de Teamleiders (onderlinge uitwisseling en afstemming) en de andere bedrijfspijlers.
4. Spreekt teamleiders aan op de kwaliteit van het geleverde werk in een work-in-progress proces met de bedoeling daarmee de kwaliteit van het leiderschap van de teamleiders te verbeteren.
5. Voert plannings- en evaluatiegesprekken en- indien nodig - beoordelingsgesprekken met medewerkers.
6. Draagt zorg voor uniformering van procedures en processen.
7. Draagt zorg voor (de rapportage van) relevante managementgegevens.
8. Stelt projectplannen op en/of adviseert bij het opstellen van projectplannen zowel inhoudelijk als financieel en is in staat daarvoor succesvol fondsen te werven.
9. 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.
10. Participeert in pijler-overstijgende projecten en regio-overschrijdende activiteiten.
11. Draagt bij aan de integratie van ontwikkelingen in de verschillende disciplines en pijlers.
12. Draagt in samenwerking met de afdeling Marketing & Communicatie zorg voor adequate en effectieve publiciteit met betrekking tot alle activiteiten.
13. Positioneert de belangen van de instelling op een goede manier bij de lokale overheden.

### **B.2. Contacten**

1. Onderhoudt binnen het takenpakket contacten met stedelijke en regionale partners.

### **B.3 Bevoegdheden**

1. Doen van uitgaven binnen vastgestelde begroting/budget.
2. Aannemen van medewerkers binnen budget, ontslaan na goedkeuring en overleg met directeur/bestuurder.

Referentie Cao functie Afdelingshoofd A / schaal 12