

TEAMLEIDER

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

1. Ontvangt leiding van het Hoofd Cultuureducatie.
2. Geeft inhoudelijk leiding aan alle docenten van het aan hem/haar toegewezen team.
3. Is lid van het Team Inhoud.

A.2 Verantwoordelijkheden

1. Is verantwoordelijk voor het leiding geven aan het toegewezen docententeam.
2. Is, binnen de vastgestelde beleidskaders, verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een artistieke visie en adequate vertaling daarvan in activiteiten in de discipline waarvoor de teamleider verantwoordelijk is.
3. Is verantwoordelijk voor de inzet en verantwoording van beschikbare teamuren en teambudgetten.
4. Is verantwoordelijk voor de interne communicatie zowel binnen het team als namens het team binnen de organisatie als geheel.
5. Is verantwoordelijk voor het onderhouden van relevante externe contacten.
6. Is binnen het team eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.
7. Is verantwoordelijk voor productinnovatie binnen de discipline.
8. Is medeverantwoordelijk voor een adequate verbinding tussen de verschillende pijlers die het cultuurbedrijf vormen.

A.3 Functie-eisen

1. Hbo werk- en denkniveau.
2. Kunstvakopleiding in de betreffende kunstdiscipline.

A.4 Competenties

1. Sociaalvaardig
2. Besluitvaardig
3. Coachend en motiverend
4. Ondernemend
5. Organisatietalent
6. Professionaliteit
7. Omgevingsbewustzijn
8. Innoverend vermogen
9. Kosten- en batenbewustzijn

B. Beschrijving van de taken

B.1 Taken

1. Geeft inhoudelijk richting aan een team, waarbij de focus ligt op adequate en kwalitatieve uitvoering van de activiteiten.
2. Geeft leiding op basis van een heldere planning vooraf, een adequaat control traject tijdens de realisatiefase en een effectieve rapportage na afloop in een jaarlijkse planning & control cyclus. Zowel financieel als inhoudelijk.
3. Geeft, op basis van een heldere visie op de plaats en functie van het team en de discipline welke passend is binnen de visie van de organisatie, richting aan (product) innovaties, ontwikkelingen en de uitvoering daarvan binnen het vakgebied.
4. Stuurt op organisatorische en financiële kwaliteit van het werk binnen het team.
5. Spreekt teamleden aan op de kwaliteit van het werk in een work-in-progress proces met de bedoeling daarmee de kwaliteit van de uitvoering van het werk te verbeteren.
6. Draagt in samenwerking met de afdeling Marketing & Communicatie zorg voor adequate en effectieve publiciteit van alle teamactiviteiten.
7. Ziet toe op aanschaf, tijdige vervanging en onderhoud van faciliteiten en lesmiddelen.
8. Ziet toe op adequate invulling van uren en financiële middelen van het teambudget.
9. Voert planning- en evaluatiegesprekken en indien van toepassing functioneringsgesprekken

B.2 Contacten

- Participeert in afdeling overstijgende projecten en regio-overschrijdende activiteiten.
- Onderhoudt contacten met stedelijke en regionale partners.

B.3 Bevoegdheden

- Behartigt in voorkomende gevallen en na overleg met het Hoofd Cultuureducatie de belangen van de instelling bij de lokale overheden
- Werft en selecteert onder verantwoordelijkheid van het Hoofd Cultuureducatie nieuwe medewerkers met inachtneming van de geldende procedures.

Referentiefunctie CAO Consulent, coördinator/projectleider. Schaal 10.