

## FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE: Afdelingshoofd zakelijk beheer GRM  
NIVEAU: A  
Rang: Av  
WEDDENSCHAAL: A4a/A4b

### **Plaats in het organogram**

Het afdelingshoofd zakelijk beheer GRM' brengt verslag uit en rapporteert aan de directeur GRM.

### **Hoofddoel van de functie**

De hoofdpdracht van het afdelingshoofd zakelijk beheer situeert zich op dienstniveau. Hij/zij houdt zich specifiek bezig met de algemene leiding van zijn/haar afdeling (binnen het GRM). Hij/zij neemt voortdurend de nodige initiatieven die moeten bijdragen tot een permanente verbetering van de afdeling. Binnen het kader van de functie slaagt hij/zij erin om binnen het afgesproken kader en tijdsbestek afgewerkte resultaten / producten voor te leggen. Hij/zij neemt hierbij te allen tijde een klantgerichte houding aan [t.o.v. burgers, derden, leveranciers, interne afdelingen (collega's) / diensten / personeelsleden / leden van beleids- of adviesorganen / ...].

Het afdelingshoofd zakelijk beheer is binnen het Gallo-Romeins Museum de pleitbezorger en het gezicht van zijn/haar afdeling. Hij/Zij doet daarnaast het nodige om zowel het organisatiedoel (van het GRM) als de missie van het stadsbestuur (met betrekking tot het Gallo-Romeins Museum) te verwezenlijken.

Het afdelingshoofd zakelijk beheer werkt vanuit zijn functie (en bij uitbreiding de volledige afdeling) alsook binnen het 'staffteam Gallo-Romeins Museum' (waar hij/zij deel van uitmaakt) steeds nauw samen met de overige culturele of cultuurtoeristische actoren in Tongeren.

In teamverband werkt hij/zij eveneens binnen het bredere kader van de directie socio-culturele aangelegenheden samen aan de realisatie van de door het stadsbestuur vooropgestelde visie inzake cultuur/cultuurtoerisme alsook levert hij/zij een substantiële bijdrage aan de verwezenlijking van de in het strategisch meerjarenplan geformuleerde doelstellingen binnen het beleidsdomein cultuur.

# FUNCTIE-INHOUD

## Algemeen

Concrete taken zijn onder andere:

- instaan voor de algemene leiding van de afdeling zakelijk beheer binnen de dienst ‘Gallo-Romeins Museum’ (en op die wijze het managen van diverse complexe projecten)
- **onder andere (maar niet uitsluitend)** de volgende opdrachten behoren tot het takenpakket van het afdelingshoofd zakelijk beheer:
  - waken over en behartigen van alle ‘veiligheidsissues’ m.b.t. het museum
  - ontwikkelen van een ‘vriendenvereniging’ m.b.t. het museum
  - Aansturing/Coördinatie van de technische ploeg binnen het GRM in overleg met de ‘coördinator gebouwbeheer en techniek’
  - Aansturing/Coördinatie van de equipe ‘onthaal & shop’ in overleg met de ‘coördinator onthaal en bezoekersmanagement’
  - Aansturing/Coördinatie van de onderhoudsploeg
  - Aansturing/Coördinatie van de ‘groepsbezoeken’ (opvolging reservatiesysteem)
  - Aansturing/Coördinatie en opvolging van de algemene administratie binnen het Gallo-Romeins Museum
  - Accurate opvolging van de diverse werkingsbudgetten van toepassing op het Gallo-Romeins Museum
  - Toezicht op en opvolging van de diverse financiële processen (bv. procedure overheidsopdrachten, opmaak jaarlijks begrotingsvoorstel, opzoeken van alternatieve financieringsbronnen, enz.)
  - ...
- de afdeling ‘zakelijk beheer’ heeft ontegensprekelijk een belangrijke faciliterende of ondersteunende opdracht t.a.v. (de werking van) de overige afdelingen in het museum (bv. publiekswerking, tijdelijke tentoonstellingen, collectie en wetenschap). Het afdelingshoofd zakelijk beheer ziet er vanzelfsprekend op toe dat de afdeling tegemoet komt aan deze belangrijke ondersteunende opdracht. Hij/Zij faciliteert alle afdelingen in het museum op organisatorisch en zakelijk vlak.
- het afdelingshoofd zakelijk beheer maakt tevens deel uit van het ‘stafteam’ binnen het GRM (o.l.v. de directeur van deze dienst). Vanuit deze staf werkt het afdelingshoofd zakelijk beheer mee aan de realisatie van de diverse doelstellingen van het museum (mee uitzetten van de beleidslijnen).
- het Gallo-Romeins Museum maakt (in een stedelijke context) deel uit van de ‘Directie socio-culturele aangelegenheden’ (naast het cultuurcentrum, de bibliotheek, het stadsarchief, enz.). Als onderdeel van deze directie draagt het Gallo-Romeins Museum (en de afdeling zakelijk beheer) tevens bij aan de realisatie van de doelstellingen en ambities van deze directie socio-culturele aangelegenheden.
- luisteren naar voorstellen en openstaan voor aanbevelingen van klanten, inwoners van de stad Tongeren of derden met betrekking tot het museum.
- waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten in het Gallo-Romeins Museum
- toezien op de optimale aanwending van de beschikbare middelen in functie van de gestelde doelen en zorgen voor een maximaal en optimaal rendement / opvolging van financiën en begroting op dienstniveau / opvolging van de diverse contracten / opvolging uitbating Museumcafé (concessie) / ...
- opvolgen van de relevante wetgeving en reglementering, van toepassing op de museumwerking
- instaan voor de realisatie van een heldere communicatie zowel naar de medewerkers van het museum (specifiek de eigen afdeling) als naar de hiërarchische oversten.

## T.a.v. de burgers

- opvang van personen met speciale problemen m.b.t. de eigen afdeling en materie
- voorbereiden van dossiers met een specifieke problematiek m.b.t. de eigen afdeling en materie
- voorstellen formuleren aan de directeur GRM m.b.t. dossiers, betwiste dossiers of bij uitzonderlijke situaties
- redactie van gemeentelijke en wervende publicaties m.b.t. de eigen afdeling

- verstrekken van informatie m.b.t. de eigen afdeling aan bevolking en pers, i.s.m. met de afdeling publiekswerking en de stedelijke informatieambtenaar, via de daartoe gekozen kanalen

### **T.a.v. externe personen en instanties**

- externe vertegenwoordiging van de gemeente inzake aangelegenheden m.b.t. de eigen afdeling en materie
- begeleiding en opvolging van stages en aanverwante dossiers
- meewerken aan enquêtes, studies en onderzoeken

### **T.a.v. medewerkers van de eigen afdeling**

- zich inpassen in de organisatie teneinde de optimale werking te bestendigen
- het coördineren van alle administratieve activiteiten van de medewerkers
- bewaken van de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde diensten
- zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening
- beheer van de eventueel aan de afdeling toegekende budgetten (expliciete opdracht = toezicht op aanwending budgetten Gallo-Romeins Museum in zijn totaliteit)
- begeleiden van de medewerkers tot polyvalente dienstverleners
- organiseren van het nodige werkoverleg

### **T.a.v. collega's van andere afdelingen (intern GRM) of gemeentelijke diensten (binnen de overkoepelende stedelijke context)**

- deelname aan overleg, vergaderingen, werksessies ... met het oog op een betere functionering van de eigen afdeling en dienst (GRM)
- mee instaan voor de relevante informatieuitwisseling over de eigen en andere gemeentelijke diensten
- adviezen formuleren m.b.t. dossiers met raakpunten m.b.t. de eigen dienst en materie
- voorstellen uitwerken, formuleren en adviseren m.b.t. nieuwe gemeentelijke initiatieven

### **T.a.v. de 'directeur GRM' en 'directeur cultuur en toerisme'**

- het signaleren d.m.v. regelmatige contacten en rapportering van vastgestelde noden en behoeften van burgers en personeel m.b.t. de eigen dienstverlening en de interne samenwerking
- formuleren van adviezen m.b.t. de verdere aanpak en verloop van dossiers en procedures en m.b.t. de dienstverlening en interne samenwerking hierrond
- voorbereiden en opvolgen van vergaderingen, beslissingen, dossiers m.b.t. de eigen afdeling (of bij uitbreiding dienst GRM)
- adviezen formuleren m.b.t. nieuwe ontwikkelingen en nieuwe doelgroepen m.b.t. de eigen dienst en materie

### **T.a.v. de inhoudelijke aspecten van de eigen functie**

- het organiseren en het coördineren van de werking van de eigen afdeling zakelijk beheer

### **Verruimende bepalingen**

Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van andere gemeentelijke diensten, op vraag van de directeur GRM, de directeur Cultuur en Toerisme of de Stadssecretaris. Het bijspringen of laten bijspringen bij administratieve of uitvoerende taken van de eigen afdeling zakelijk beheer in geval de noodzaak zich voordoet. Bereid zijn te werken op uren die gunstig zijn voor het doelpubliek, op avonden en tijdens weekends, op onregelmatige tijdstippen, indien noodzakelijk.

## **Middelen en methodes**

### **Voornaamste te hanteren middelen**

- geïntegreerd geautomatiseerd systeem voor administratie
- alle moderne communicatiemiddelen

### **Voornaamste geëigende methodes**

- administratieve technieken

## **Vorming**

Bereid zijn om zich voortdurend bij te scholen en dit overeenkomstig de dienstnoodwendigheden.

# FUNCTIEPROFIEL

## Kennis

- \* op de hoogte zijn en kennis hebben van het gemeentedecreet en andere regelgeving frequent van toepassing op de lokale besturen (wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- \* algemene kennis inzake de werking van een gemeentebestuur (organisatiestructuur en aanbod van diensten en producten) en vertrouwd zijn met moderne methodes inzake overheidsmanagement.
- \* een economische opleiding of achtergrond betekent een troef.
- \* affiniteit of kennis met technieken inzake 'gebouwbeheer' kan mogelijk als pluspunt worden ervaren.

## Ervaring

- geautomatiseerde administratieve dienstverlening
- leiding geven

## Vaardigheden / attitudes

- **probleemoplossend denken.** Vanuit een grondige probleemanalyse er in slagen heldere, realistische en duidelijke voorstellen te formuleren die kunnen bijdragen tot de oplossing van het probleem
- **communicatief** en zich goed weten uit te drukken in een taal die voor elke gesprekspartner helder en gepast is, rapporterings- en redactionele vaardigheden
- **enthousiasme.** Medewerkers en anderen weten te motiveren en een positieve inbreng hebben tijdens vergaderingen, enz.
- echte **teamspeler.** Steeds een positieve inbreng leveren binnen het team zodanig dat optimale resultaten worden behaald
- **zakelijke/praktische ingesteldheid**
- **ruim verantwoordelijkheidsbesef** ten overstaan van het geleverde werk en de collega's
- nodige **flexibiliteit** aan de dag leggen met betrekking tot de invulling van de functie:
  - spontaan aanvaarden van al het opgedragen werk en garant staan voor de vlotte uitvoering ervan
  - geen moeite hebben om zich aan te passen aan wijzigende werkomstandigheden en open staan voor nieuwe opdrachten
  - aanwezigheid op het werk buiten de reguliere kantooruren (avond- en weekendwerk) vormt geen enkel probleem
- in de omgang met de medewerkers beschikken over een ruim **inlevingsvermogen**, hetgeen betekent:
  - rekening houden met de sterktes en zwaktes van de medewerkers
  - in staat zijn geleverde prestaties naar waarde te schatten en daarvan uiting weten te geven aan kritiek of waardering
  - van anderen gedaan kunnen krijgen hetgeen nodig is voor de realisatie van de opdracht en dit met een juiste dosering van geven en nemen
- Motivator
- Organisatorisch talent
- Cijferaar
- Positieve ingesteldheid
- Netwerker
- Goede pen
- Problem-solver

## Andere persoonskenmerken

- verzorgd voorkomen
- stressbestendigheid