

Hoofd Sociaal Culturele Accommodaties Almelo

FUNCTIENAAM: HOOFD SOCIAAL CULTURELE ACCOMMODATIES ALMELO	FUNCTIENUMMER:
(Staf-) Afdeling: Unit Maatschappelijke Voorzieningen	
Rapporteert aan: Unitmanager Maatschappelijke Voorzieningen	Datum vastlegging:
Doel van de functie Het leiding geven aan de afdeling om met de sociaal culturele accommodaties de doelstellingen respectievelijk prestatieafspraken te realiseren en accountmanagement voor alle contacten met de gemeente Almelo. Kerntaken <u>Beleid</u> • Ontwikkelt beleidsplannen voor de afdeling om de doelstellingen van het beleid van de Gemeente Almelo zoals vastgelegd in de aanbestedingsdocumenten te realiseren. • Ontwikkelt eigentijdse vormen van exploitatie en beweegt daarin mee met de markt resp. het gebruik van maatschappelijk vastgoed. <u>Leidinggeven</u> • Geeft hiërarchisch leiding aan 30–35 fte locatieverantwoordelijken, coördinator, beheerders en oproepkrachten, 15 vrijwilligers en stagiaires, administratief medewerker en functioneel aan 3 assistent beheerders. <u>Uitvoering</u> Sturing sociaal culturele accommodaties • Vertaalt de ambities en prioriteiten vanuit het ondernemingsplan, de marktontwikkeling en de prestatieafspraken met de gemeente Almelo naar (meerjaren)bedrijfsplannen. • Initieert nieuwe en ontwikkelt bestaande producten, diensten of activiteiten in samenwerking met de Unitmanager en de afdeling MCS. • Draagt zorg dat de prestatie en kwaliteit afspraken (in- en extern) worden nagekomen. • Vertegenwoordigt <exploitant> bij de gemeente Almelo en maakt afspraken met de hoofdgebruikers van de accommodaties over de omvang en inhoud van de dienstverlening. Budget beheer • Maakt een begrotingen voor de 6 accommodaties op en zorgt dat uitgaven volgens plan worden besteed en begrote inkomsten met name uit verhuur en horeca worden behaald. Uitvoering personeelsbeleid • Handelt volgens het P&O beleid, voert met name de gesprekken uit de managementcyclus met de medewerkers. • Participeert in de werving en selectie van nieuwe medewerkers voor de afdeling. • Ziet toe op ontwikkeling en training van personeel, alsmede het behoud van een veilige werkomgeving. Contact <u>Interne contacten</u> • Werkoverleggen met en binnen afdeling 2–wekelijks • Regelmatig functioneel overleg met Vastgoed, financiën, ICT en SCA <u>Externe contacten</u> • Opdrachtgever/Gemeenten dagelijks, directies van instellingen dagelijks • Gebruikers en belanghebbenden, Scoopwelzijn beleidsoverleg per kwartaal • Leveranciers onderhandelingen variabel • Potentiële huurders wekelijks/maandelijks • Netwerken, platformen maandelijks	

FUNCTIENAAM: HOOFD SOCIAAL CULTURELE ACCOMMODATIES ALMELO		FUNCTIENUMMER:
(Staf-) Afdeling: Unit Maatschappelijke Voorzieningen		
Competenties <u>Opleidingsniveau</u> • HBO <u>Kennisgebieden</u> • Exploitatie maatschappelijk vastgoed • Wet- en regelgeving • Facilitair (m.b.t. huisvesting maatschappelijke instellingen) <u>Vreemde talen</u> • nvt	<u>Persoonlijke / gedragsvaardigheden</u> • Besluitvaardigheid • Politieke sensitiviteit • Kwaliteitsgerichtheid • Plannen en Organiseren • Klantgerichtheid • Integriteit • Coachen	
Voor akkoord leidinggevende: Naam: Datum:	Voor akkoord directeur: Naam: Datum:	

Locatieverantwoordelijke

FUNCTIENAAM: LOCATIEVERANTWOORDELIJKE		FUNCTIENUMMER:
(Staf-) Afdeling: Sociaal Culturele Accommodaties		
Rapporteert aan: Hoofd Sociaal Culturele Accommodaties		Datum vastlegging:
Doel van de functie Het in bedrijf houden van een multifunctioneel wijkcentrum. Kerntaken <u>Beleid</u> Niet van toepassing. <u>Uitvoering</u> Omzet horeca en huur • Draagt zorg voor het behalen van de omzet zoals opgenomen in de begroting. • Maakt afspraken met gebruikers over reserveringen en gebruik volgens de normen van de exploitatie. • Is eerste aanspreekpunt voor alle vaste huurders en/of gebruikers van het complex. Exploitatie • Signaleert mogelijkheden voor bevordering van gebruik en omzet en bespreekt dat met het afdelingshoofd. • Verzorgt de inkoop, verhuur en de financiële afwikkeling. • Fiatteert facturen. • Verkoop, inkoop, betalingen en overige inkomsten en uitgaven van het wijkcentrum. Personele bezetting • Roostert beheerders, oproepkrachten, vrijwilligers in op locatie. • Zorgdragen voor vervanging wanneer nodig in het rooster. • Bewaakt de toepassing van de hygiëne en overige wettelijke regels bij de horeca activiteiten. Leidinggeven • Geeft toezichhoudend leiding. Contact <u>Interne contacten</u> Hoofd Sociaal Culturele Accommodaties, Afdeling Vastgoed, financiën, marketing, afstemming werkzaamheden overige collega's, <u>Externe contacten</u> Bouw- en installatiebedrijven, Leveranciers, huurder.		
Competenties <u>Opleidingsniveau</u> • MBO niveau 4 <u>Kennisgebieden</u> • Horeca • Wet- en regelgeving Hygiëne en veiligheid		<u>Vaardigheden</u> • Plannen en organiseren • Coachen • Kwaliteitsgerichtheid • Presenteren
Voor akkoord leidinggevende: Naam: Datum:		Voor akkoord directie: Naam: Datum:

Beheerder Wijkcentra

FUNCTIENAAM: BEHEERDER WIJKCENTRUM		FUNCTIENUMMER:
Afdeling: Sociaal Culturele Accommodaties		Datum vastlegging:
Rapporteert aan (functienaam): Locatieverantwoordelijke		
Doel van de functie Gastheer/vrouw zijn en beheren van de accommodaties.		
Kernactiviteiten <u>Beleid</u> Niet van toepassing <u>Uitvoering</u> - Uitvoeren van de horecafunctie binnen de accommodaties: - in de rol van gastheer/gastvrouw het aanspreekpunt zijn in de accommodaties; - verzorgen van de inkoop en het beheer van de voorraden; - zorgdragen voor hygiëne en veiligheid in en om de accommodaties. - Zorgdragen voor verhuur van zalen en zorgen dat het geheel van de te leveren diensten conform de wens van de klant is. - Toezicht houden op het gebruik van de accommodatie, vanuit een klantgerichte houding. - Verzorgen van de kasweekopbrengsten en de administratie hiervan. - Realiseren van omzet/horecamarges binnen de in de begroting gestelde kaders. - Aansturing van oproepkrachten, vrijwilligers en stagiaires met betrekking tot de werkzaamheden. - Indien van toepassing locatie: organiseren en begeleiden van feesten en arrangementen. - Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden. Blijft op de hoogte van de ontwikkelingen binnen en de verstrekte informatie over de onderneming. <u>Leidinggeven</u> Niet van toepassing		
Contact <u>Intern</u> Directe collega's, vrijwilligers en stagiaires, vastgoed, facilitaire zaken. <u>Extern</u> Gebruikers van de accommodaties, leveranciers.		
Competenties <u>Opleidingsniveau</u> - MBO niveau 2 <u>Kennisgebieden</u> - Sociale Hygiëne - Accommodatiebeheer (sport- of wijkaccommodatie, volledig)	<u>Vaardigheden</u> - Communicatieve en sociale vaardigheden - Klantgerichtheid - Flexibiliteit - Zelfstandigheid	
Voor akkoord leidinggevende: Naam: Datum:	Voor akkoord directie: Naam: Datum:	

Assistent Beheerder Wijkcentra

FUNCTIENAAM: ASSISTENT BEHEERDER WIJKCENTRUM		FUNCTIENUMMER:
Afdeling: Sociaal Culturele Accommodaties		Datum vastlegging:
Rapporteert aan (functienaam): Locatieverantwoordelijke		
Doel van de functie Gastheer/vrouw zijn en assisteren bij het beheren van de accommodaties.		
Kernactiviteiten <u>Beleid</u> Niet van toepassing <u>Uitvoering</u> - Uitvoeren van de horecafunctie binnen de accommodaties: ✓ in de rol van gastheer/gastvrouw het aanspreekpunt zijn in de accommodaties; ✓ het mede verzorgen van de inkoop en het beheer van de voorraden; ✓ zorgdragen voor hygiëne en veiligheid in en om de accommodaties. - Zorgen dat het geheel van de te leveren diensten conform de wens van de klant is. - Toezicht houden op het gebruik van de accommodatie, vanuit een klantgerichte houding. - Het maken van de kasuitdraaien. - Meewerken aan het realiseren van de omzet/horecamarges binnen de in de begroting gestelde kaders. - Aansturing van oproepkrachten, vrijwilligers en stagiaires met betrekking tot de werkzaamheden. - Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden. Blijft op de hoogte van de ontwikkelingen binnen en de verstrekte informatie over de onderneming. <u>Leidinggeven</u> Niet van toepassing		
Contact <u>Intern</u> Directe collega's, vrijwilligers en stagiaires, vastgoed, facilitaire zaken, frequentie: dagelijks <u>Extern</u> Gebruikers van de accommodaties, leveranciers, frequentie: dagelijks		
Competenties <u>Opleidingsniveau</u> - MBO niveau 2 <u>Kennisgebieden</u> - Sociale Hygiëne - Accommodatiebeheer (sport- of wijkaccommodatie, volledig)	<u>Vaardigheden</u> - Communicatieve en sociale vaardigheden - Klantgerichtheid - Flexibiliteit - Zelfstandigheid	
Voor akkoord leidinggevende: Naam: Datum:	Voor akkoord directie: Naam: Datum:	

Coördinator Ambulant Beheer/Plv. Hoofd SCA Almelo

FUNCTIENAAM: COÖRDINATOR AMBULANT BEHEER/PLV HOOFD SOCIAAL CULTURELE ACCOMMODATIES ALMELO	FUNCTIENUMMER:
(Staf-) Afdeling: Sociaal Culturele Accommodaties	
Rapporteert aan: Hoofd SCA	Datum vastlegging:
Doel van de functie Het mede realiseren van het ondernemingsplan dat betrekking heeft op de met de gemeente Almelo gemaakte prestatieafspraken met betrekking tot de sociaal culturele accommodaties. Kerntaken <u>Beleid</u> Niet van toepassing <u>Leidinggeven</u> Geeft toezichthoudend leiding aan ca. 6 ambulant beheerders en ruim 10 vrijwilligers. <u>Uitvoering</u> Verhuur accommodaties • Ontwikkelt (mede) voorstellen voor het door <exploitant> uit te voeren accommodatiebeleid/beheer in Almelo. • Afstemmen van de inhoud en wijze van het Ambulant Beheer op eisen en verwachtingen van de opdrachtgever, klant respectievelijk <exploitant>. • Plannen van de inzet van de ambulante beheerders en controleren van de roosters en urenregistratie van de beheerders bij de vier ambulant beheerde accommodaties. • Diverse administratieve werkzaamheden ten behoeve van Ambulant Beheer. • Mede overleg voeren over en uitvoering geven aan het marketingbeleid binnen de SCA. • Controleren van facturen, die betrekking hebben op de ambulant beheerde panden en bewaakt het verloop van de inkomsten en uitgaven conform de begroting. • Verzorgen van inkoop inventaris en overige bedrijfsmiddelen, binnen de grenzen van de begroting. • Contact leggen en overleg voeren met (potentiële) huurders met niet reguliere wensen. Klachten afhandeling • Toezicht houden op wijze en snelheid van reageren op klachten e.d. vanuit de ambulant beheerde accommodaties. Uitvoering personeelsbeleid • Handelt volgens het P&O beleid, voert met name de gesprekken uit de managementcyclus met de medewerkers. • Participeert in de werving en selectie van nieuwe medewerkers voor de afdeling. • Ziet toe op ontwikkeling en training van personeel, alsmede het behoud van een veilige werkomgeving. Plaatsvervanging • Vervangt en ondersteunt het Hoofd SCA Almelo voor de lopende / operationele zaken. Contact <u>Interne contacten</u> • Afdelingshoofd, dagelijks • Medewerkers Vastgoed, financiën, marketing wekelijks / maandelijks overleg • Afstemming werkzaamheden overige collega's maandelijks. <u>Externe contacten</u> • Gemeenteambtenaren maandelijks • Leveranciers wekelijks informatief • Huurders dagelijks/wekelijks afstemming.	

FUNCTIENAAM: COÖRDINATOR AMBULANT BEHEER/PLV HOOFD SOCIAAL CULTURELE ACCOMMODATIES ALMELO		FUNCTIENUMMER:
(Staf-) Afdeling: Sociaal Culturele Accommodaties		
Competenties <u>Opleidingsniveau</u> • MBO <u>Kennisgebieden</u> • Facilitair management • Wet- en regelgeving <u>Vreemde talen</u> • nvt	<u>Persoonlijke / gedragsvaardigheden</u> • Plannen en organiseren • Kwaliteitsgerichtheid • Klantgerichtheid • Coachen • Accuratesse	
Voor akkoord leidinggevende: Naam: Datum:	Voor akkoord directeur: Naam: Datum:	

Coördinator Ambulant Beheer Almelo

FUNCTIENAAM: COORDINATOR AMBULANT BEHEER ALMELO		FUNCTIENUMMER:
Afdeling: Service		Datum vastlegging:
Rapporteert aan (functienaam): Divisiemanager		
Doel van de functie Gastheer zijn en beheren van ambulante panden		
Kernactiviteiten <u>Beleid</u> Niet van toepassing <u>Uitvoering</u> - Afstemming van het ambulant beheer op de eisen en verwachtingen van <EXPLOITANT> en de opdrachtgever - Zorgdragen voor hygiëne en veiligheid in en om de accommodatie(s) - Zorgdragen voor verhuur van zalen en zorgen dat het geheel van de te leveren diensten conform de wens van de klant is. - Verzorgen van de kasopbrengsten en de administratie hiervan - Verzorgt 2-wekelijks afstemmingsoverleg met ambulant beheerders - Zorgdragen voor inkoop inventaris ambulante accommodaties binnen de in de begroting gestelde kaders - Controle schoonmaak ambulante accommodaties - Levert een bijdrage aan de op te stellen begrotingen - Is 1^e aanspreekpunt voor team ambulant beheerders Blijft op de hoogte van de ontwikkelingen binnen en de verstrekte informatie over de onderneming <u>Leidinggeven</u> Niet van toepassing		
Contact Collega ambulant beheerders, facilitaire zaken, vastgoed, financiële administratie, afd communicatie <u>Extern</u> Klanten, gebruikers/huurders van de accommodatie, leveranciers		
Competenties <u>Opleidingsniveau</u> - MBO (globaal) <u>Kennisgebieden</u> - Accommodatiebeheer (volledig) - Wet- en regelgeving, veiligheid en hygiëne (globaal)	Vaardigheden - Plannen en organiseren - Administratie en rekenvaardigheid - Communicatieve vaardigheden	
Voor akkoord leidinggevende: Naam: Datum:	Voor akkoord directie: Naam: Datum:	

Administratief medewerker Financiën

FUNCTIENAAM: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FINANCIËN		FUNCTIENUMMER:
Afdeling: Unit Bederijfsvoering		Datum vastlegging:
Rapporteert aan (functienaam): Hoofd Financiën en Inkoop		
Doel van de functie Het bijhouden van één of meer administraties		
Kernactiviteiten <u>Beleid</u> Niet van toepassing <u>Uitvoering</u> • Voert mutaties in de crediteuren administratie in • Stelt facturen op en verzorgt de verzending • Voert kasgegevens in • Verwerkt overige administratieve gegevens Blijft op de hoogte van de ontwikkelingen binnen en de verstrekte informatie over de onderneming <u>Leidinggeven</u> Niet van toepassing		
Contact <u>Intern</u> Directe collega's <u>Extern</u> Leveranciers		
Competenties <u>Opleidingsniveau</u> • HAVO <u>Kennisgebieden</u> • PD (Praktijk diplomaboekhouden)	<u>Vaardigheden</u> • Accuratesse • Kwaliteitsgerichtheid • Samenwerken	
Voor akkoord leidinggevende: Naam: Datum:	Voor akkoord directie: Naam: Datum:	

1^e medewerker Administratie en Receptie

FUNCTIENAAM: 1^E MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN RECEPTIE		FUNCTIENUMMER:
Afdeling: Unit Sport / Aquacentrum Malkander		Datum vastlegging:
Rapporteert aan (functienaam): Hoofd Zwembaden / Locatieverantwoordelijke.		
Doel van de functie Het uitvoeren van een correcte en volledige administratie van het zwembad, en als aanspreekpunt voor de receptionistes zorgdragen voor een optimale communicatie.		
Kernactiviteiten <u>Beleid</u> Niet van toepassing <u>Uitvoering</u> • Draagt bij aan de organisatie en uitvoering van alle administratieve werkzaamheden. • Het inroosteren, informeren en begeleiding en vervangen van receptiemedewerkers. • Maakt (uren)overzichten ten behoeve van de bedrijfsleiding, financiële administratie en personeelszaken. • Verzorgt de registratie van verhuur en evenementen. • Draagt zorg voor verwerking van de inkomende (elektronische) post. • Voert data en mutaties in het kassa-/toegangssysteem door. • Houdt toezicht op voorraden en verzorgt waar nodig de bestelling van kantoorbenodigdheden, informatiematerialen, drukwerk en huishoudelijke benodigdheden. • Organiseert incasso's ten behoeve van de financiële administratie en voert controle uit op (incasso) betalingen. Blijft op de hoogte van de ontwikkelingen binnen en de verstrekte informatie over de onderneming. <u>Leidinggeven</u> Niet van toepassing		
Contact <u>Intern</u> Collega's Malkander, financiële administratie, personeelszaken, marketing, locaties <u>Extern</u> Bezoekers, huurders van het zwembad		
Competenties <u>Opleidingsniveau</u> • MBO niveau 3 <u>Kennisgebieden</u> • Administratie	<u>Vaardigheden</u> • Plannen en organiseren • Communicatieve vaardigheden • Flexibiliteit • Stressbestendigheid • Samenwerken	
Voor akkoord leidinggevende: Naam: Datum:	Voor akkoord directie: Naam: Datum:	