



Rijksvastgoedbedrijf  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

## Rolomschrijving

In het kader van de Europese aanbestedingsprocedure  
'Projectbureau Marineterrein Amsterdam'





## Curator

### *Functieomschrijving curator*

De curator:

- is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van alle facetten van de Opdracht, zijnde het voeren van het curatorschap en het dagelijkse beheer van het gedeelte van het Marine Etablissement Amsterdam dat in tijdelijk beheer is gegeven en dat voor het publiek toegankelijk is (hierna: het 'Object');
- maakt samen met een beheerorganisatie onderdeel uit van de zelfstandige projectorganisatie die de Opdracht uitvoert (hierna de 'Opdrachtnemer');
- is verantwoordelijk voor het invulling geven aan de ambities en doelstellingen zoals omschreven in de Projectnota (hierna: de 'Ambities');
- is eindverantwoordelijk voor de projectorganisatie van de Opdrachtnemer, stuurt binnen de kaders van de dienstverleningsovereenkomst de bedrijfsvoering hiervan aan, zowel bedrijfsmatig als organisatorisch.
- is de ambassadeur en daarmee vertegenwoordiger van het Object, geeft regelmatig (publieke) presentaties, netwerkt in de breedste zin van het woord en creëert kansen. Verbindt en creëert mogelijkheden en draagvlak voor de ontwikkeling van het terrein;
- is verantwoordelijk voor de programmastrategie en programmering van het Object in tijdelijkheid op basis van de Ambities. Hij bepaalt deze strategie, voert uit en stuurt zo nodig bij. Hij fungeert als facilitator en actief aanjager, in het bijzonder van experimenten op het gebied van stedelijke vraagstukken die bijdragen aan de toekomstige ontwikkeling. Ook denkt de Curator mee in de programmatische planuitwerking van de toekomstige ontwikkeling;
- is verantwoordelijk voor het community management, zijnde het proces van het verder versterken en samenbrengen van de betrokkenheid van de huurders, stakeholders en gebruikers van het Object;
- is verantwoordelijk voor het behouden van, en door ontwikkelen van, de huidige community en stimuleert actief het onderlinge contact tussen communityleden, als onderdeel van de gezamenlijke communicatiestrategie (Defensie, Rijksvastgoedbedrijf en gemeente).;
- is verantwoordelijk voor de interne en externe profilering en communicatie namens het Object.
- is verantwoordelijk voor de verantwoording van de werkzaamheden aan de stuurgroep en opdrachtgever, mede middels een strategisch meerjarenplan, jaarplan, begroting en jaarverslag.
- is verantwoordelijk voor het borgen van de programmering, o.a. door een mix van huurders te creëren die aansluit bij de Ambities. De Curator fungeert als aanrager van huurders en als eerste aanspreekpunt van de huurders;
- is eindverantwoordelijk voor contractvorming en -beheer met alle leveranciers en in te schakelen derden voor de bedrijfsvoering van de projectorganisatie;



*Competenties curator*

De curator:

- heeft sterke communicatieve vaardigheden, weet te overtuigen en zijn kennis en expertise over te brengen;
- is inventief en resultaatgericht in het zoeken naar mogelijkheden en oplossingen en in staat om altijd verder te denken dan de gebaande paden;
- is analytisch scherp, gewend te onderhandelen waar nodig;
- heeft een enthousiasmerende, verbindende en stimulerende persoonlijkheid met overtuigingskracht;
- beschikt over uitstekende communicatieve en commerciële vaardigheden en is in staat om in korte tijd een groot voor het project relevant netwerk op te bouwen;
- is bestuurlijk sensitief;
- bevat zeer goede spreek-/presentatie en schrijfvaardigheid in het Nederlands;
- bevat goede spreek-/presentatie- en schrijfvaardigheid in het Engels.



## Hoofd Bedrijfsvoering

### *Functieomschrijving hoofd bedrijfsvoering*

Het hoofd bedrijfsvoering:

- voert alle werkzaamheden uit onder leiding van de curator, die eindverantwoordelijk is;
- geeft operationeel leiding aan het team van medewerkers van de projectorganisatie, zowel inhoudelijk als procesmatig;
- is uitvoerder van de algehele bedrijfsvoering en interne processen van de projectorganisatie.
- vertaalt de visie van de organisatie in operationele doelen en stuurt op de realisatie van de doelen (regievoering);
- is ten aanzien van operationele zaken verantwoordelijk voor de afstemming en communicatie met diverse stakeholders, waaronder gemeentelijke diensten, het Rijksvastgoedbedrijf en de kazernestaf.
- waarborgt een stimulerend en veilig werkklimaat;
- zet medewerkers en bedrijfsmiddelen efficiënt en effectief in;
- stuurt op vernieuwing en verbetering van werkprocessen, producten en diensten;
- draagt zorg voor de financiële afhandeling, het aansturen van projectmedewerkers en eventuele derden.
- voert onderhandelingen met derden over diverse beheerscontracten (groen, schoonmaak, beveiliging etc.);
- is projectmanager voor specifieke projecten, stuurt en begeleidt projectleiders daarvan aan en bent is zelf ook inzetbaar als projectleider;
- is verantwoordelijk voor de vastgoedexploitatie van gebouwen en het terrein, passend bij de Ambities.

### *Competenties hoofd bedrijfsvoering*

Het hoofd bedrijfsvoering:

- is resultaatgericht, analytisch scherp, en innovatief;
- is vaardig in het analyseren en verbeteren van werkprocessen;
- heeft leidinggevende capaciteiten en organisatievermogen;
- communiceert duidelijk en effectief;
- is een enthousiasmerende en stimulerende persoonlijkheid met overtuigingskracht;
- beschikt over een zeer goed organisatorisch vermogen;
- is bekwaam in het identificeren en oplossen van operationele problemen;
- is in staat de samenwerking tussen de verschillende stakeholders in goede banen te leiden.



## Hoofd Beheer

### *Functieomschrijving hoofd beheer*

Het hoofd beheer:

- voert alle werkzaamheden uit onder leiding van de curator, die eindverantwoordelijk is;
- is verantwoordelijk voor alle beheerszaken op het terrein voor zover deze onder de Opdracht vallen;
- stemt beheerszaken af met de opdrachtgever en overige stakeholders, met name indien het beheer van monumentale objecten betreft;
- is de contactpersoon van de community en stakeholders voor alle beheerszaken, zowel gebouw gebonden als openbare ruimte;
- is verantwoordelijk voor de organisatie, coördinatie, contractvorming en (kosten)efficiënte uitvoering van alle beheerprojecten;
- is eindverantwoordelijk en expert inzake onderhoud van gebouwen en het terrein;
- is projectmanager voor specifieke projecten, stuurt en begeleidt projectleiders daarvan aan en bent is zelf ook inzetbaar als projectleider;
- is verantwoordelijk voor het opstellen en van veiligheidsprotocollen en aanspreekpunt voor zaken aangaande de veiligheid op het terrein en gebouwen;
- stuurt het beheerteam en eventuele derden aan;

### *Competenties hoofd beheer*

Het hoofd beheer:

- is resultaatgericht, analytisch scherp, en innovatief;
- beschikt over brede kennis en ervaring van technisch gebouwbeheer waaronder wettelijke verplichtingen en keuringen;
- weet de juiste zaken te prioriteren;
- heeft leidinggevende capaciteiten en organisatievermogen;
- kan effectief plannen en middelen en activiteiten coördineren;
- communiceert duidelijk en effectief;
- is in staat snel en effectief problemen te identificeren en op te lossen;
- weet afwegingen te maken in kwaliteit en haalbaarheid/kostenefficiëntie;
- maakt een realistische raming van geld, capaciteit en looptijd;
- brengt mogelijke risico's in kaart en speelt daarop in, zowel betreffende vastgoedbeheer als veiligheid.



## **Communicatieadviseur**

### *Functieomschrijving communicatieadviseur*

De communicatieadviseur:

- voert alle werkzaamheden uit onder leiding van de curator, die eindverantwoordelijk is;
- is verantwoordelijk voor de communicatie namens de opdrachtnemer en opdrachtgever richting de community en extern;
- beheert de (online) platformen van het project (website; social media);
- bewaakt en versterkt het imago van het project;
- initieert, informeert en betreft de community en stakeholders, bijvoorbeeld middels nieuwsbrieven, bijeenkomsten en andere kanalen;
- stuurt het communicatieteam en eventuele derden aan.

### *Competenties communicatieadviseur*

De communicatieadviseur:

- heeft sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- communiceert duidelijk en effectief;
- is resultaatgericht en analytisch scherp;
- is creatief en in staat conceptueel te denken;
- heeft leidinggevende capaciteiten en organisatievermogen;
- is bestuurlijk en politiek sensitief;
- kan snel schakelen en inspelen op omstandigheden;
- heeft kennis en ervaring van (online) marketing.