

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Ondernemen/be-MINE PIT
Functiecode: bestuurssecretaris
Niveau: A
Statuut: Contractueel
Voltijds/deeltijds: Voltijds

Korte omschrijving van de functie

Samen met de projectdirecteur zet de projectleider de zakelijke koers van be-MINE uit om ervoor te zorgen dat de organisatie bedrijfsmatig zo goed mogelijk gerund wordt. Hiervoor wordt een exploitatie- en operationeel plan ontwikkeld, geïmplementeerd en na opening ook geleid door de projectleider Zakelijk Beheer & Exploitatie.

De projectleider Zakelijk Beheer & Exploitatie is verantwoordelijk voor de dagelijkse bedrijfsvoering. Dit wil zeggen dat hij affiniteit heeft met erfgoed, weet wat gastvrijheid voor bezoekers betekent maar ook zakelijk efficiënt is om de personeelsmatige en administratieve organisatie professioneel aan te sturen.

Hij is een sterke organisator die structuren kan opzetten, alles in heldere processen en protocollen giet maar ook hands-on op de werkvloer kan zijn en dit beheersmatig weet te vertalen. De projectleider rapporteert aan de projectdirecteur en werkt in een team met vier andere projectleiders (Inhoud, Presentatie & Publiekswerking, Communicatie & Participatie, Architect Facilitair Beheer) binnen de directie Ondernemen.

Resultaatsgebieden

1. Ontwikkeling en implementatie van een operationeel exploitatieplan

De projectleider neemt de lead in de ontwikkeling en de implementatie van een operationeel exploitatieplan op het vlak van:

- personeel en organisatie: bepalen van processen i.f.v. een efficiënte bedrijfsorganisatie, bepalen van personeelsbehoeften, opzetten van een personeelsstructuur en personeelswerking
- kassa, ticketing en toegangscontrole: bepalen en uitvoeren van de modules en de bijhorende processen, opzetten van de werking
- financiën en controle: opvolgen van de financiële projectmiddelen (subsidieovereenkomsten), opzetten van de financiële structuur t.b.v. de exploitatie
- administratie en contracting: opvolgen van alle administratieve processen en de werking opstarten
- facilitaire werking (i.s.m. projectleider-architect Facilitair Beheer): opzetten van goed beheer via onderhoudscontracten en processen i.f.v. de exploitatie
- veiligheid: opmaak van een calamiteitenplan en opstellen van veiligheidsprotocollen.

De projectleider zorgt er voor dat dit plan volledig wordt opgemaakt en uitgerold zodat de exploitatie helemaal up and running is tegen de opening. Hij overlegt hierbij met de betrokken diensten van provincie Limburg en de betrokken partners.

2. Administratief en financieel beheer

De projectleider is verantwoordelijk voor het administratief en het financieel beheer van de exploitatie van be-MINE PIT. Dit wil zeggen:

- beheer van de overeenkomsten met de subsidieverlenende partners die mee investeren in het project (aanvragen, administratie, rapportering, ...)

- beheer van alle overeenkomsten met derden i.f.v. de exploitatie
- beheer van alle werkingsbudgetten van be-MINE PIT (opmaak van begroting, administratie m.b.t. interne goedkeuringen, ...)
- coördinatie van de opmaak en de gunning van bestekken voor de uitvoering van opdrachten volgens de wet op de overheidsopdrachten
- mee werken aan de opzet en ontwikkeling van de juridische exploitatiestructuur.

3. Bijsturen exploitatie

De projectleider is verantwoordelijk voor het bijsturen van de exploitatie in functie van de operationele behoeften en in functie van opportuniteiten die zich aanbieden.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden.
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming.
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

Niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht Bevraagt spontaan en pro actief de mening van anderen.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken. Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden. Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragcompetenties

1. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Niveau: 1

Neemt uit eigen beweging acties binnen de eigen taak.

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Kan problemen die zich voordoen, zelf afwerken.
- Neemt uit eigen beweging gerichte acties om een concreet probleem op te lossen.

2. Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau: 3

Ontwikkelt een genuanceerd en geïntegreerd oordeel.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken.
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk.
- Heeft oog voor kritische factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie.
- Geeft zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.

3. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte, en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 3

Plant activiteiten met veel en complexe variabelen.

- Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit. Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

4. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnspectief plaatsen.

Niveau: 3

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden.
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Houdt vast aan de lange termijn visie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie.

5. Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Niveau: 1

Volgt de voortgang van het eigen werk op.

- Controleert het eigen werk.
- Volgt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd op.
- Rapporteert spontaan over de voortgang van het werk.
- Legt vervolgspraken en –activiteiten vast.
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.

6. Netwerken

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

Niveau: 1

Maakt gebruik van bestaande contacten, wanneer dit een meerwaarde heeft voor de eigen opdracht.

- Neemt regelmatig contact op met anderen om het bestaande netwerk te onderhouden.
- Werkt regelmatig samen met collega's uit andere afdelingen, in het kader van een specifiek probleem.
- Beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie waar hij/zij regelmatig een beroep op doet.
- Werkt actief mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen (deelt informatie, geeft advies, ...).
- Neemt zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.
- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen.

7. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 1

Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen.

- Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, inbouwen van een deadline).
- Geeft concreet aan hoe de doelen zullen bereikt worden (wie, wat, wanneer).
- Beoordeelt regelmatig de stand van zaken ten opzichte van wat bereikt moet worden.
- Stuur bij wanneer de doelstellingen in het gedrang komen.
- Zoekt uit zichzelf alternatieven wanneer een actie niet tot een goed resultaat heeft geleid.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- diepgaand inzicht in het project van be-MINE PIT
- inhoudelijke affiniteit met toerisme, erfgoed, beleving
- goede kennis van het Vlaams en Limburgse beleid en van de subsidiemogelijkheden inzake erfgoed en vrijetijdseconomie.
- diepgaande kennis van het netwerk van actoren, relevant voor de realisatie van be-MINE PIT

Evaluatoren

Eerste evaluator: projectdirecteur be-MINE PIT

Tweede evaluator: directeur Ondernemen