

## Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	1
<b>Functieomschrijving zakelijk leider</b> .....	1
<b>Resultaatverwachting en bijbehorende kernactiviteiten</b> .....	2
Resultaatgebied 1: visie en beleid .....	2
Resultaatgebied 2: management en sturen op resultaat.....	2
Resultaatgebied 3: leidinggeven en coachen .....	3
Resultaatgebied 4: accommodatie .....	4
Resultaatgebied 5: merkontwikkeling, marketing, communicatie en verloop .....	4
Resultaatgebied 6: kwaliteitszorg.....	5
<b>Zakelijk risico</b> .....	5
<b>Contacten</b> .....	5
<b>Werkomstandigheden</b> .....	6
<b>Profiel van de functie</b> .....	6
Persoonskenmerken .....	6
Kennis en vaardigheden .....	6
Competenties.....	7

## Functieomschrijving zakelijk leider

*Versie: 1 november 2022*

**Functie:** zakelijk leider

**Functiesoort:** management, referentie CAO-recreatie: niet van toepassing

**Positie in de organisatie:** rapporteert aan de directeur-bestuurder en is operationeel verantwoordelijk voor de organisatie. De zakelijk leider delegeert het operationeel management van publiekszaken aan de manager publiek.

**Functiedoel:** uitvoeren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen van de organisatie en waarborgen dat de producten en diensten van de organisatie op korte, middellange en lange termijn aansluiten bij de marktontwikkelingen en -eisen.

# Resultaatverwachting en bijbehorende kernactiviteiten

## Resultaatgebied 1: visie en beleid

**De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot visie en beleid zijn:**

- Ontwikkelt in samenwerking met de directeur-bestuurder een toekomstvisie voor en het strategisch beleid van de organisatie.
- Formuleert in overleg met de directeur-bestuurder vanuit het strategisch beleid de strategische doelen.
- Vertaalt de strategische doelen jaarlijks in een operationeel plan voor de organisatie.
- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van beleidskaders voor de organisatie (beleid, procedures, voorschriften, processen, normen en waarden, alsook concrete acties ondersteunend aan de missie/visie/strategie).
- Is verantwoordelijk voor de implementatie van beleid en de uitvoering van het operationele plan.

**De resultaatcriteria voor visie en beleid zijn:**

- Aantoonbaar bijgedragen aan de ontwikkeling van de missie, de visie en de strategie.
- Aantoonbaar bijgedragen aan de ontwikkeling van de strategische doelen.
- Missie, visie, waarden en besturingsfilosofie zijn gedragen door de interne organisatie en ingebed in het vastgestelde beleid op alle relevante terreinen, waaronder personeel, veiligheid, financiën, huisvesting, marketing, verkoop.
- Operationeel plan is opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd.

## Resultaatgebied 2: management en sturen op resultaat

**De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot management en sturen op resultaat zijn:**

- Stuurt op de realisatie van afgesproken financiële en niet financiële doelstellingen vanuit het operationeel plan en stuurt waar nodig bij op basis van de strategische doelstellingen.
- Stuurt resultaatgericht en cyclisch op de bedrijfsvoering en het operationeel plan.

## Funcctieomschrijving zakelijk leider

- Is verantwoordelijk voor een effectieve, efficiënte en adequate (financiële) administratie van de gehele bedrijfsvoering.
- Stelt jaarlijks het operationele deel van de totale begroting op.
- Is verantwoordelijk voor de budgetten die zijn toegewezen aan de operationele uitvoering van de doelstellingen.

### **De resultaatcriteria voor management en sturen op resultaat zijn:**

- De financiële en sociale doelstellingen zijn bereikt en de bijdrage aan het sociaal en financieel jaarverslag is geleverd.
- De klanttevredenheid en de medewerkerstevredenheid zijn periodiek geëvalueerd en volgens de vastgestelde normen gehaald.
- De beoogde resultaten zijn behaald.
- De jaarrekening is mede opgesteld.
- De werkzaamheden zijn periodiek geëvalueerd.

## **Resultaatgebied 3: leidinggeven en coachen**

### **De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot leidinggeven en coachen zijn:**

- Coacht, inspireert en ondersteunt alle personeel vanuit de vastgestelde missie, visie en strategische doelstellingen.
- Geeft leiding aan diverse interne en externe projecten.
- Geeft leiding aan alle personeel vanuit vastgestelde kaders, richtlijnen en beleid.
- Voert het personeelsbeleid uit volgens geldende wet- en regelgeving en initieert regulier werkoverleg.
- Bevordert actief een positief en veilig werkklimaat.
- Bevordert personeelsbeleid dat past binnen de toepasselijke Governance Codes.

### **De resultaatcriteria voor leidinggeven en coachen zijn:**

- De missie en visie zijn in de organisatie verankerd en de medewerkers zijn geïnspireerd.
- Medewerkers worden geleid, aangestuurd en ondersteund.
- Het werkklimaat is positief en veilig.
- Het personeelsbeleid is uitgevoerd.
- De gewenste cultuur is uitgedragen en voorgeleefd, waarbij de relevante Governance Codes van Cultuur, Diversiteit & Inclusie en Fair Practice zijn gevolgd.

## Resultaatgebied 4: accommodatie

### De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot de accommodatie zijn:

- Is verantwoordelijk voor het opstellen van richtlijnen voor huisvesting en het kwalitatieve onderhoud van gebouwen in het accommodatiebeleid.
- Is verantwoordelijk voor het beheren van gebouwen, installaties en inventaris en het onderhouden ervan volgens gestelde richtlijnen.
- Stuurt op de huisvestingsbudgetten.
- Ziet toe op naleven van beleid en procedures/wetgeving.

### De resultaatcriteria voor de accommodatie zijn:

- Huisvestings- en accommodatiebeleid is ontwikkeld.
- Veiligheids- en hygiënebeleid is ontwikkeld.
- Onderhouds-/ vervangingsplan is ontwikkeld en gerealiseerd.

## Resultaatgebied 5: merkontwikkeling, marketing, communicatie en verloop

### De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot merkontwikkeling, marketing, communicatie en verloop zijn:

- Is verantwoordelijk voor het merkenbeleid en de strategie waarbij de organisatie, de belevingen en de merchandise onder een merknaam in de markt worden geprofileerd.
- Is verantwoordelijk voor het laten opstellen van in- en extern marketing- en communicatiebeleid en een marketing- en communicatiejaarplan.

### De resultaatcriteria voor merkontwikkeling, marketing, communicatie en verloop zijn:

- Het merk, belevingsconcepten en producten van de organisatie zijn ontwikkeld.
- Marktbekendheid en positief imago zijn gerealiseerd bij interne en externe doelgroepen en andere stakeholders (o.a. bezoekers, scholen en arbeids- en re-integratiemarkt).
- Positief imago van de organisatie is mede ontwikkeld, onderhouden en bewaakt.

## Resultaatgebied 6: kwaliteitszorg

**De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot kwaliteitszorg zijn:**

- Is verantwoordelijk voor het opzetten, invoeren en borgen van een kwaliteitszorgsysteem en voor de interne processen.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen, vaststellen en toetsen van het arbobeleid en draagt zorg voor de periodieke uitvoering van de risico-inventarisatie.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van veiligheids- en hygiënebeleid volgens de wettelijke regels, eisen en gemaakte afspraken.

**De resultaatcriteria voor kwaliteitszorg zijn:**

- De processen zijn adequaat geïmplementeerd en de kwaliteit is geborgd door periodieke evaluatie binnen de relevante kaders van wet- en regelgeving.

## Zakelijk risico

Er is in interne- en externe contacten aanzienlijke kans op beschadiging van het imago en het voortbestaan van de organisatie, variërend van matige inkomstenderving tot faillissement.

De functiehouder is verantwoordelijk in de dagelijkse aansturing van de bedrijfsvoering. Hier is een aanzienlijke kans op het onvoldoende behalen van de doelstellingen, met als uiterste risico faillissement. Daarbij kunnen ook risico's ontstaan op het gebied van governance.

## Contacten

De zakelijk leider heeft veelvuldig contact met de Raad van Toezicht, de directeur-bestuurder en al het personeel.

Externe en interne relaties onderhouden/starten ten behoeve van de interne inspiratie, de bedrijfsvoering en de positionering bij particuliere bezoekers bedrijven en scholen, en ook contacten met het netwerk en stakeholders ten behoeve van de externe positionering.

## Werkomstandigheden

Maakt frequent gebruik van het beeldscherm; veelvuldig zitten.

Psychische druk over de operationele verantwoordelijkheid voor het voortbestaan, het imago, de gezondheid en de groei van de organisatie. Vraagt geregeld om flexibele inzet van werktijden.

## Profiel van de functie

### Persoonskenmerken

De zakelijk leider vormt samen met de directeur-bestuurder het managementteam van de organisatie en is intern verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van het muZIEum. De zakelijk leider is een verbinder en net als de directeur-bestuurder een inspirerend, open en toegankelijk mens, met oog en respect voor de commerciële doelstelling van het muZIEum. Altijd vanuit het perspectief van inclusie en diversiteit; een faciliterend en coachend leider die de strategische koers uitvoert en die op een creatieve, zakelijke, verbindende en inspirerende manier kan aansturen binnen de organisatie; een overtuigende en inspirerende communicator; een geloofwaardige ambassadeur voor het muZIEum; een verantwoordelijke en integere manager, die intern draagvlak weet te creëren en risico's kan kaderen en beheersen.

### Kennis en vaardigheden

- HBO+ werk- en denkniveau
- Aantoonbare ervaring als strategisch en tactisch leiderschap
- Kennis van de belevingsconcepten van muZIEum
- Beheersing van de Nederlandse taal
- Werkervaring in de (dag) recreatie of horeca
- Heeft zowel affiniteit met sociaal gedreven als met waarden gedreven organisaties
- Kennis van en inzicht in bedrijfsvoeringsprocessen
- Kennis van en inzicht in commerciële processen
- Kennis van en inzicht in marketingprocessen
- Netwerkvaardigheden
- Narratieve vaardigheden

## Competenties

- Communicatief
- Kwaliteitsgericht
- Verbindend
- Commercieel
- Creatief
- Flexibel
- Resultaatgericht
- Klantgericht
- Besluitvaardigheid
- Coachend leiderschap
- Organisationsensitiviteit
- cijfermatig inzicht