

# Functieprofiel Teamhoofd ICT en Gebouw

Dit functieprofiel omschrijft de plaats in de organisatie, de taken en verantwoordelijkheden, de resultaatgebieden, de overlegvormen, competenties. Hoewel dit profiel zo zorgvuldig mogelijk is samengesteld, is het (op onderdelen) ook een momentopname en kunnen wijzigingen plaatsvinden.

Functieniveau 7

## **Omschrijving in CAO: Hoofd ICT en Hoofd Facilitaire dienst.**

*Verantwoordelijk voor ontwikkeling, uitvoering, beheer, onderhoud en optimalisatie van geautomatiseerde systemen, programma- en applicatieontwikkeling, ontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, budgetbeheer, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers, ontwikkeling gebruikersinstructies. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur. en:*

*Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering security-beleid, investerings- en onderhoudsplannen en budgettering voor langere termijn, gebruiksgereed zijn van ruimtes, onderhoud en veiligheid van gebouw (inclusief buitenruimtes) en voorzieningen, activiteiten- en personeelsplanning, inroostering, beheren afdelingsbudget en -administratie, bedrijfshulpverlenings- en calamiteitenplan, overleg met externe instanties in deze, toezicht op naleving veiligheidsvoorschriften, onderhouden externe contacten. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd podiumtechniek.*

### **1. Positie in de organisatie:**

Direct leidinggevende: directeur

### **2. De medewerker is belast met de volgende taken en verantwoordelijkheden niet limitatief opgesomd:**

#### **A. Met betrekking tot leidinggeven:**

- Is verantwoordelijk voor de aansturing, budgetbeheer, investeringen en bedrijfsvoering ten aanzien van het gebouw, facilitaire dienst en ICT.
- Geeft leiding aan de Coordinator facilitaire dienst, Voert met het team facilitair overleg over planningen en werkwijzen, begeleidt en houdt toezicht.
- Stelt instructies op, maakt de personeelsplanning en roosters en controleert uren.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
- Voert functioneringsgesprekken met medewerkers gebouw en technische dienst.

#### **B. Met betrekking tot gebouwbeheer:**

- Bewaakt de kwaliteit en onderhoud van het gebouw, de installaties en inventaris.
- Is verantwoordelijk voor beveiliging en schoonmaak van gebouw (binnen en buiten)

- Verantwoordelijk voor budget en investeringsbeleid aangaande gebouw, met bijbehorende installaties en inventaris.
- Zorgt voor de planning van verbouwingen en beheert het budget dienaangaande.
- Legt huurafspraken vast met vaste huurders en houdt contact met hen aangaande huisvestingzaken.
- Onderhandelt met gemeente en leveranciers met betrekking tot gebouw en systemen.
- Is verantwoordelijk voor verwezenlijking van de duurzaamheidsagenda.
- Houdt zicht op de ruimtelijke ontwikkelingen in de buurt.
- Neemt deel aan ondernemersverenigingen en houdt contact met de gemeente en politiek met betrekking tot onder andere de veiligheid en parkeren in de buurt.
- Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels en veiligheidsvoorschriften.
- Is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening en het calamiteitenbeleid. Is in deze arbo-coördinator en voorzitter van het arbo-team.

#### C. Met betrekking tot ICT

- Aanspreekpunt voor hard- en softwareleveranciers.
- Functioneel beheer applicaties (Microsoft 365, Exact Online, Yesplan, Ticketmatic MaccsBox, BrightAuthor, Elocus, BCS, Polaris e.a)
- Doorontwikkelen applicaties (o.a. verdere implementatie Microsoft 365)
- Beheer en onderhoud hardware
- Budget verantwoordelijk
- Privacy officer
- Support en training

#### Deelname in formele overleggroep:

- Coördinatie-overleg
- Arboteam (voorzitter)
- Teamhoofdenoverleg

### 3. Resultaatgebieden:

#### Competenties

- analytisch en leergierig
- technisch inzicht
- oplossingsgericht
- communicatief vaardig
- besluitvaardig
- coachend en behulpzaam

#### Resultaat:

- In de dagelijkse bedrijfsvoering van gebouw en systemen worden problemen en vraagstukken bijtijds gesignaleerd en waar mogelijk opgelost.

- De gasten zijn tevreden over het klimaat en de ambiance/uitstraling in/van het gebouw en hebben het gevoel gastvrij te zijn ontvangen en te zijn geholpen.

**4. Bevoegdheden:**

- Budgetverantwoordelijke gebouw en technische dienst
- Onderhandelen met gemeente en leveranciers met betrekking tot gebouw en systemen.
- Regiediensten.

**5. Arbeidsvoorwaarden en ter beschikking gestelde middelen:**

Salaris conform CAO Nederlandse Podia binnen functieniveau 7.

**6. Opleidingsniveau en ervaring:**

Een functie op HBO met uitgebreide (minimaal 5 jaar) werkervaring op niveau (bijvoorbeeld Senior Functioneel Beheerder, ICT manager, facility management (waarbinnen ICT ervaring is opgedaan).

- Kennis van en ervaring met Functioneel beheer Microsoft 365
- Ervaring met CMS en CRM systemen
- Ervaring met BiSL, AGILE SCRUM en TMap NEXT is een pré
- Ervaring met samenwerking externe hard- en/of softwareleveranciers