

Memo

Opdrachtgever:

Project:

Kenmerk:

Blad: 1/21

Aan: Opdrachtgever gemeente Sittard-Geleen

Van: kwartiermakers

Onderwerp: **RAPPORT : ORGANISATIE ADVIES STICHTING, WAARIN
GEPLAATST HET EVENEMENTENBUREAU EN BUREAU
STADSMARKETING**

Datum: 20-3-2025 versie 9

1. Inleiding

Onderdeel van de opdracht vormt een analyse en voorstel voor de positie en de rollen voor het evenementenbureau.

Hierbij hebben we een aantal stappen genomen:

- Interview ronde met de betrokken medewerkers;
- Bezoek van de belangrijkste evenementen in het huidig evenementenbureau zijnde, het St. Rosafestival en Oktoberfeest. Tevens is de kermis in Geleen zelf bezocht;
- Bestudering en deskresearch van de aangeleverde stukken vanuit de gemeente;
- Benchmark van de positie van het evenementenbureau in relatie tot stadsmarketing aanpak, met specifieke aandacht op de situatie Eindhoven als referentie vanuit het congres evenementen 2024.

a. Eerste beelden en doorkijk naar nieuwe organisatieopzet

Dit heeft geleid tot een eerste memo d.d. 25-10-2024 die intern is besproken en met de bestuurlijk portefeuillehouder is doorgenomen.

Op basis van deze memo en vervolggesprekken hebben we de volgende ontwikkellijn en onderliggende stukken geformuleerd voor de implementatie van het evenementenbureau en de nieuwe organisatie inrichting.

b. Doorontwikkelingsmodel Stichting Sittard-Geleen Marketing

Het evenementenbureau vormt in de strategie een duidelijk en onlosmakelijk onderdeel van de citymarketing organisatie in wording.

- het organisatieonderdeel **Citymarketing** heeft als kerntaak heeft de positionering van Sittard-Geleen en haar merk en marketingactiviteiten;

- het evenementenbureau is opgesteld om als regisseur en projectrealisatie in de **Citymaking** van Sittard-Geleen waar te maken wat uit de positionering van de gemeente volgt:

Van beweren naar bewijzen!

Van etalage (on brand) tot aan winkel (off brand)

Na toelichting op het evenementenbureau volgt de nadere uitleg op de gehele organisatie.

2. De huidige situatie evenementenbureau:

In de huidige inrichting van de taken binnen de gemeente is sprake van een onduidelijke inrichting en verdeling van taken. Hierbij zijn veel activiteiten vanuit routine en vanuit historie opgepakt binnen de gemeentelijke organisatie.

Omdat we het evenementenbureau willen outsourcen en onderbrengen in een separate rechtspersoon is dit ook het uitgelezen moment hierin transparantie en eenduidigheid te realiseren.

De volgende uitgangspunten zijn hierin leidend:

1. de verantwoordelijkheid voor alle inhoudelijke, operationele en productionele taken met betrekking tot gemeentelijk georganiseerde evenementen worden ondergebracht extern bij de nieuwe stichting "citymarketing en evenementenbureau", de gemeente heeft een opdrachtgeversrelatie met de nieuwe stichting;
2. de gemeente blijft verantwoordelijk voor vergunningverlening en subsidieverlening;
3. de gemeente blijft verantwoordelijk en behoudt hiervoor de beschikbare budgetten voor alle beheersmatige taken op gebied van verwijdering materialen openbaar gebied, reiniging, voorzieningen op gebied van elektra, levering en water en verkeersmaatregelen
4. de verdere versplinterde en verborgen facilitaire inzet van de gemeentelijke organisatie wordt gestopt. Organisatoren waaronder dus de nieuwe stichting zijn hiervoor zelfstandig verantwoordelijk.
5. Alle gewenste uitvoeringstaken van het evenementenbureau worden opgenomen en gekapitaliseerd in de "Uitvoeringsopdracht van dienstverlening" die tussen gemeente en stichting wordt gesloten.
6. De gewenste ambitie en benodigde investering in capaciteit voor de brede gemeentelijke loketfunctie en nieuwe ontwikkeling van zowel citymarketing- als evenemententaken vraagt ook aanvullend budget.

Kerntaken in doorontwikkeling evenementenbureau:

Passend bij die voornoemde rol in de organisatie onderscheiden we de volgende kerntaken voor het evenementenbureau:

Advies en regie rol:

1. Front office loketfunctie evenementen;
2. Impuls is gewenst in benutten van de expertrol als adviseur op gebied van veiligheid en crowdmanagement;
3. Impuls is gewenst in de adviesfunctie voor organisatoren evenementen voor de stadskernen en dorpen;
4. Aanjager, inspirator en regisseur voor ontwikkeling evenementenaanbod passend binnen de strategie voor het evenementenbeleid en de citymarketingstrategie;
5. Het ontwikkelen en onderhouden van de netwerkrol en ondersteuningsrol voor het netwerk van organisatoren;
6. Adviesrol voor de beleidsmatige afdeling belast met het evenementenbeleid en subsidieverlening.

Projectmanagement rol:

1. Projectmanagement voor de opgedragen evenementen in de overeenkomst van opdracht:
 - a. St. Rosafestival;
 - b. Oktoberfeest;
 - c. Scholierencarnaval;
 - d. kermis Geleen (regierol richting derde uitvoeringsorganisatie)
2. Adviesrol voor ontwikkeling van events en projecten op gebied van citymarketing;
3. Ondersteunend projectmanagement voor ontwikkelde evenementen vanuit Citymarketing;
4. Beheer materialen eigen projecten en servicerol naar evenementen als intermediair naar leveranciers in Sittard Geleen (geen materialenverhuur meer!);

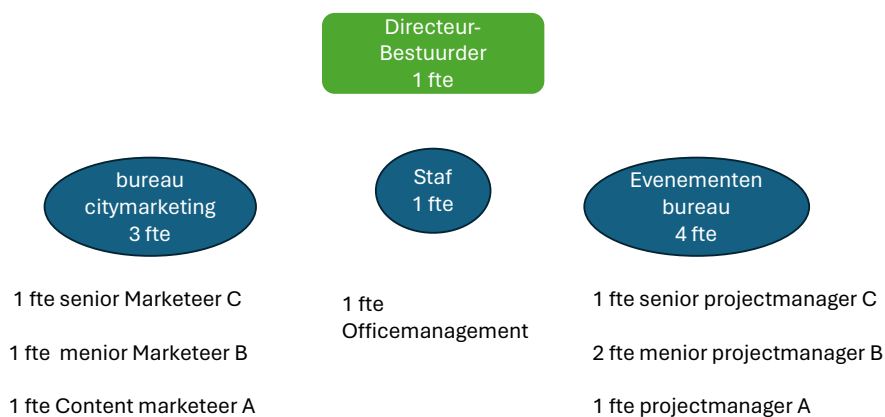
VERDELING TAKEN STICHTING EN GEMEENTE

Wat gaat mee naar de stichting en wat blijft bij de gemeente als (kern)taak.

Beheersmatige kosten		SCSG	Gem.
Budget volksfeesten	kosten voor schoonmaak (RWM)		
	plaatsen verkeersmaterialen		
	leveren dranghekken		
	plaatsen banieren		
	weghalen straatmeubilair (alleen bij de kermis)		
	plaatsen rijplaten		1
plaatsen hekkenlijn	Bij evenementen.	2	
stroomvoorziening	Alle electrakasten en voorzieningen		
reprokosten	posters, bewonersbrieven, porto en signing evenementen	3	
Inrijbeperkende maatregelen	worden voor rekening genomen van OVV		
Evenementen			
scholierencarnaval	Vanwege veiligheidsrisico's door eve. bureau		
St. Rosafestival			
Oktoberfeest			
Kermis Geleen	Regierol, uitvoering extern vorm gegeven		
Interne gemeentelijke ontvangsten/evenementen	Oneigenlijke taak en blijft bij gemeente onderdeel representatie/ kabinet		
Loods beheer			
1 loods materialen evenementen	Huur 1 loods en beheer van materialen evenementen. Afbouw en geen verhuur meer derden.	4	
1 loods materialen T. Hermans	Beheersovereenkomst ervan T. Hermans <i>Geen beheerstaak evenementenbureau</i>		5

1. Betreft een specifieke voorziening voor evenement en behoort in basis bij verantwoordelijkheid organisator maar wordt in deze fase geborgd en gefinancierd door gemeente.
2. Verantwoordelijkheid van de organisator en qua zuiverheid geen specifieke diensten voor "gemeentelijke evenementen"
3. Uitzuivering van dienstverlening die niet is opgedragen. Verantwoordelijkheid organisator evenement.
4. 1 loods is nu noodzakelijk voor eigen projecten. Bezien in de toekomst of dit nog gehandhaafd moet worden.
5. 1 loods staan materialen van de erven T. Hermans. Dit is niet beoogd en voorzien als taak voor het evenementenbureau. Deze afspraken moeten separaat worden beoordeeld door gemeente los van de ontwikkeling voor citymarketing/evenementenbureau.

3. ORGANISATIE STICHTING EN FUNCTIEHUIS



a. Uitgangspunten voor de organisatie

Beoogd wordt de opbouw van een slagvaardige organisatie die in staat is om de kerntaken uit te voeren, maar waarbij sterk wordt ingezet op coproductie met partners in de stad en dorpen. Op de samenwerking met partners wordt nog separaat ingegaan.

Naast de directeur bestuurders functie die al is beschreven bestaat de organisatie uit een staffunctionaris, zijnde officemanager die als centrale coördinerende functionaris is opgesteld (zie functieprofiel).

Naast de basis administratieve invulling binnen projectenorganisatie en officemanagement zal een ondersteunende functie Finance extern worden ingevuld waarin de begroting rekening is gehouden.

De organisatie is verder opgebouwd vanuit de twee kerndisciplines: citymarketing en evenementen.

Door deze een eigen gezicht te geven zal dit ook extern tot meer transparantie in de contacten en verwachtingen leiden.

Door de wederzijdse versterking van kennis en kunde waarbij wederzijds support en ondersteuning wordt verwacht dat er een optimalisatie wordt bereikt in de organisatie.

Op basis van deze navolgende kerntaken zijn de functieprofielen verder opgebouwd en in de bijlage "functieprofielen organisatie" weergegeven.

De functie

b. Kerntaken bureau citymarketing:

De kerntaken voor het bureau liggen op gebied van merkontwikkeling en marketing.

Op basis van het ontwikkelde strategisch beleidskader (gemeente) rondom merk en identiteit van de breedte van de gemeente Sittard-Geleen, richt het bureau citymarketing zich op de tactische vertaling hiervan naar de partners werkzaam in de realisatie van concrete projecten en activiteiten.

Op dit moment is binnen de gemeente deze regierol niet belegd en acteren de partners in de praktijk (Visit Zuid-Limburg, centrummanagement, Stadslabs, Chemelot en brightlands en ook de gemeente zelf) dus vanuit eigen inzicht en met eigen invulling. Deze regierol en inspirerende rol zal als essentiële kerntaak komen te liggen bij de nieuwe stichting. De bestaande verhoudingen en inbreng van en met partners blijft de kracht maar wel met meer focus!

Deze rol vraagt om actief regie maar ook actief verleiding, ondersteuning van partners en gezamenlijke programma aanpak. In de functie-opbouw zal hier bij de directeur/bestuurder en de medewerker Marketing C. een belangrijke rol liggen.

De inhoudelijke ontwikkeling van de citymarketing is nu in een versnelling gekomen en wordt ondersteund door dhr. Peter Kentie en dit kader zal bepalend zijn voor de inhoud van de merkontwikkeling en marketing.

De kerntaken zijn als volgt samen te vatten in:

- **Merkbeheer en uitbouw**
- **Ontwikkelen en beheer van beeldenbank en storylijnen**
- **Verleiden en aansturen van derde organisaties in eenduidig beeldtaal en verhaallijnen over integraal de stad en haar dorpen**
- **Ontwikkelen en beheer van eigen marketingkanalen gericht op het merk en inhoud citymarketing en aansturing en inspireren van derde organisaties in het gebruik hiervan.**
- **Support aan evenementenbureau met marketingkennis.**

c. Kerntaken evenementen bureau:

De kerntaken zijn eerder in de notitie uitgebreid toegelicht en kunnen we samenvatten in:

- **Advies en regierol.**
- **Projectmanagementrol.**
- **Support aan het bureau marketing met kennis evenementen en concepten.**

4. Oriëntatie op personele impact voor de gemeentelijke organisatie.

Beoogd is een overdracht van kerntaken en budget vanuit de huidige gemeentelijke organisatie, zijnde de functies in het evenementenbureau. De kerntaken in het bureau Marketing zijn in de huidige situatie niet belegd of ingevuld in de gemeentelijke organisatie. Dit betreft de nieuwe ontwikkeling citymarketing waarvoor deze beleidsontwikkeling is gericht.

Binnen de huidige formatie zijn 2 formatieplaatsen ingevuld met medewerkers met vaste aanstelling. Twee functies zijn tijdelijk ingevuld.

De medewerkers zijn actief en zorgvuldig meegenomen in de ontwikkelingen en ondersteunen deze vanuit het uitgangspunt van de totale nieuwe opzet van citymarketing en evenementenbureau.

In samenwerking met de afdeling HR en de kwartiermakers worden na de bestuurlijke besluitvorming het proces ingezet om te komen tot een uitdiensttreding bij de gemeente en indiensttreding bij de nieuwe stichting.

Hierbij zijn op voorhand wel een aantal uitgangspunten op hoofdlijn als kader geformuleerd:

- De overdracht zal op basis van mens volgt werk gebeuren met behoud van huidige rechten;
- Bijzondere aandacht verdient de pensioenrechten, waarvoor nader onderzoek nodig is;
- Gedurende een overgangsperiode van aantal jaren (ntb) zal een terugkeergarantie naar de gemeentelijke organisatie worden geboden. Dit vraagt nadere uitwerking.

BIJLAGE FUNCTIEPROFIELEN ORGANISATIE

FUNCTIES BUREAU MARKETING

FUNCTIENAAM: medewerker marketing	Datum vastlegging:
Rapporteert aan: Directeur en medewerker marketing C.	
Doel van de functie Het vervullen van een marketingrol en daarbij realiseren van projecten en/of campagnes in lijn met de opdracht in de uitvoeringsovereenkomst en de ontwikkelde citymarketingstrategie. Hiermee wordt een bijdrage geleverd aan het vergroten van de zichtbaarheid van Sittard-Geleen. Tevens wordt vanuit deze rol primair bijgedragen aan de ontwikkeling en optimalisatie van online en offline bereik onder geselecteerde doelgroepen via eigen en derden kanalen. Dit profiel heeft betrekking op de volgende expertises: • Contentmarketing • Social media & activatie • Website ontwikkeling en beheer • Digital performance • Travel media & travel trade • Pers & PR	
Kernactiviteiten <u>Beleid</u> • N.v.t. <u>Leidinggeven</u> • Situationeel bepaald • <u>Ontwikkeling</u> • (door)ontwikkeling van expertise door proactieve verdieping in het eigen vakgebied met als doel het ontwikkelen van vaardigheden en signaleren van trends en marktontwikkelingen en deze doorvertalen naar kansen, plannen en concepten voor de organisatie • Ontwikkelt samen met collega's aanvullende marketingplannen en activiteiten • Initieert en draagt bij aan overleg en afstemming met de interne organisatie om zo een integrale aanpak te borgen en kennis en ervaring te delen.	

- Adviseert het management/directie gevraagd en ongevraagd over de te ontwikkelen initiatieven, projecten en/of campagnes in lijn met de marketingstrategie
- Is in staat een samenwerking op te bouwen met partners in de stad en overige strategische partners. Heeft daarbij oog voor de organisatorische belangen van de partner en de eigen organisatie. Kan vanuit het gemeenschappelijk belang de, mede door partners gedragen, weg voorwaarts zetten.

Beheer

- Geeft zelfstandig uitvoering aan het tactisch operationeel plan van de organisatie en ontwikkelt en beheert hiervoor een roadmap of jaarplanning.
- Zoekt proactief afstemming met collega's voor uitvoer van gezamenlijke plannen en dagelijkse activiteiten waarmee een bijdrage wordt geleverd aan het online en offline bereik onder de geselecteerde doelgroepen via eigen en derden kanalen.
- Beheert en bouwt gezamenlijk met collega's een toegankelijke en te raadplegen storage van beelden en storytelling voor de organisatie en tevens ten dienste van gemeente en partners. Hiermee wordt eenheid van beeld en taalgebruik vanuit het merktenken over Sittard-Geleen geborgd. De goede en rechtenvrije registratie is hierin essentieel!
- Benut de benodigde expertises in de gehele organisatie om bij te dragen aan de doelstelling van projecten en plannen en om integraliteit tussen de diverse citymarketinginspanningen te bevorderen. Draagt bij aan het succes van collega's.

Uitvoering

- Operationele uitvoer van de ontwikkelde (gezamenlijke) plannen.
- Uitvoer van de bij de functie en expertise behorende dagelijkse marketingwerkzaamheden inclusief toezien op plannen en het gebruik van marketingmiddelen en -toolong.
- Operationeel plannen en organiseren van marketing en pers activiteiten in nauwe samenwerking met gemeente en partners en uitvoer en begeleiding hiervan.
- Zorgdragen voor de productie van benodigde marketingmiddelen op het gebied van beeld, tekst en vormgeving. In eigen beheer en/of in samenwerking met externe creatieve partners.
- Coördinatie van het uitbestede werk.
- Initieert en/of draagt bij aan het operationeel werkoverleg met collega's.

ContactIntern

Management/directie, alle medewerkers van de organisatie

Extern

Ondernemers, partners centrum gebied, branche organisaties, toeristische en recreatieve organisaties, leveranciers, media en evenementen organisatoren

CompetentiesWerk en denkniveau

MBO / HBO (+) WO

Kennisgebieden

- Marketing
- Contentmarketing
- Social media & activatie
- Website ontwikkeling en beheer
- Digital performance
- Travel media & travel Trade
- Pers en media
- Digitale kanalen
- Kennis van de stad en dorpen van Sittard-Geleen
- Leisuremarkt
- Kennis van de opbouw van de stad (en de regio)
- Business markt voor stad en regio

Algemene competenties

- Resultaatgerichtheid
- Door innovatie gedreven
- Klantgericht
- Maatschappelijk betrokken

Functie specifieke competenties

- Conceptueel vermogen
- Communicatie
- Analytisch vermogen
- Omgevingssensitiviteit
- zelfstandigheid

Bijzondere bevoegdhedenKey Performance indicatoren

- groei in bereik van de kanalen
- prestatie van contentformats
- social to web traffic
- organisch en paid verkeer
- kwalitatief en kwantitatief bereik via media
- website conversie naar partners in de stad

	• bereik en conversie via derden kanalen (media,social,print,online)
	Voor akkoord directeur Naam: Datum:

De marketeer kan op 3 niveaus worden aangesteld:

Content Marketeer A

- het zwaartepunt van de functie ligt in uitvoering, er zijn mogelijke enkele activiteiten in de andere categorieën beheer en ontwikkeling.
- De activiteiten worden uitgevoerd volgens voorschriften, richtlijnen en vooraf opgestelde plannen.
- Activiteiten zijn onder directe leiding, en vindt van tevoren afstemming plaats.
- Contacten zijn op het niveau van uitwisselen van informatie.
- MBO/HBO werk en denkniveau.
- Een startende professional - 3 jaar ervaring.

Menior Marketeer B

- De functie kent een breed spectrum aan activiteiten en deze liggen zowel in ontwikkeling, beheer als uitvoering, het zwaartepunt ligt in de categorieën beheer en uitvoering.
- De activiteiten worden uitgevoerd volgens voorschriften en voornamelijk richtlijnen, die ruimte geven om eigen oplossingen te ontwikkelen en afspraken te maken met derden.
- Activiteiten zijn vaak onder directe leiding, maar beslissingen moeten soms genomen worden zonder mogelijkheid van ruggenspraak.
- Contacten zijn op het niveau van afstemmen van informatie. Goede beheersing van de Engelse taal is gelet op de contacten in deze functie essentieel voor deze functie.
- HBO werk- en denkniveau.
- Tenminste 3 tot 5 jaar werkervaring.

Senior Marketeer C

- Het zwaartepunt ligt in de categorie Ontwikkeling, de medewerker is strategisch en conceptueel zeer sterk, maar de medewerker is ook bekwaam in het vertalen van de strategie naar nieuwe ontwikkelingen, concepten, plannen en programma's ten behoeve van een sterke Beheer en Uitvoering.
- Binnen de activiteiten die worden uitgevoerd volgens voorschriften is veel vrijheid om eigen oplossingen te ontwikkelen en afspraken te maken met derden.
- Draagt op strategisch niveau bij aan het ontwikkelen van plannen.
- Activiteiten zijn soms zonder directe leiding en beslissingen moeten vaak zelfstandig genomen worden, dus zonder mogelijkheid van ruggenspraak.
- Moet en kan (vakinhoudelijke) collega's begeleiden of aansturen
- HBO (+) / WO werk en denkniveau
- Minimaal 5 jaar ervaring

FUNCTIES EVENEMENTENBUREAU

FUNCTIENAAM: Projectmanager	Datum vastlegging:
Rapporteert aan: Directeur en projectmanager C	
Doel van de functie Het aansturen, acquireren, initiëren en ontwikkelen van projecten ten behoeve van de Stichting.	
Kernactiviteiten <u>Beleid</u> - Adviseert de directie ten aanzien van het opzetten en realiseren van projecten, zoals evenementen, festivals en productontwikkeling in en voor de gemeente Sittard-Geleen. - Initieert en doet projectvoorstellen (door)ontwikkeling van expertise door proactieve verdieping in het eigen vakgebied met als doel het ontwikkelen van vaardigheden en signaleren van trends en marktontwikkelingen en deze doorvertalen naar kansen, plannen en concepten voor de organisatie en partners in de stad en dorpen. <u>Leidinggeven</u> - Geeft leiding in projecten <u>Uitvoering</u> Projectopzet - Adviseert over en coördineert de totstandkoming van projecten; van projectbeschrijving, financieringsaanvraag en directievoering tot oplevering, realisatie en evaluatie. Met name gericht op evenementen en productontwikkeling. - Stelt projectteams samen in overleg met de directie en zorgt ervoor dat zowel vanuit de eigen organisatie als daarbuiten de juiste leden in het projectteam zitten en ieder weet wat hij wanneer moet doen - Ziet toe op de projectbegroting- en realisatie Projectrealisatie - Stuurt binnen de eigen projecten op planning, voortgang, de juiste inzet van middelen, agendering, vraagt vergunningen aan en zorgt voor interne en externe communicatie - Bewaakt de inhoudelijke kaders van een project - Signaleert knelpunten, doet voorstellen voor oplossingen en zorgt dat er maatregelen of interventies worden getroffen als dat noodzakelijk is - Onderhoudt zowel intern als extern contacten met de stakeholders en zorgt voor communicatie over het project Verantwoording - Verzorgt analyses en rapportages en zorgt daarbij voor toetsing van het projectplan. - Legt verantwoording af aan de directie over de geleverde kwaliteit volgens afgesproken normen en signaleert tijdig als (onderdelen van) het projectplan niet geleverd kunnen worden. Advies	

- Signaleert kansen en mogelijkheden in de stad op het gebied van evenementen (destinatie) marketing en productontwikkeling en adviseert interne en externe stakeholders hierover.
- Ziet commerciële en maatschappelijke kansen en mogelijkheden en adviseert de directie hierover.
- Is in staat een samenwerking op te bouwen met partners in de stad en overige strategische partners. Heeft daarbij oog voor de organisatorische belangen van de partner en de eigen organisatie. Kan vanuit het gemeenschappelijk belang de, mede door partners gedragen, weg voorwaarts zetten.
- Houdt in de advisering rekening met de verschillende inhoudelijke belangentegenstellingen (zoals veiligheid, commerciële belangen, maatschappelijke context, etc.)

Contact

Intern

Directie, ondersteunend financial bureau, alle medewerkers

Extern

Zeer afhankelijk van de aard van het project, een grote variatie aan contacten. Denk aan: Ondernemers (hoteliers, winkeliers etc.), publiek-private organisaties, sponsors, leveranciers (creatieve sector), de gemeente, bewoners, landelijke en internationale netwerken, de pers, organisatoren van evenementen, landelijke en internationale netwerken, juristen, bestuur, accountant en verzekeringsadviseurs.

Competenties <u>Opleidingsniveau</u> HBO <u>Kennisgebieden</u> Projectmanagement Evenementen en festivals Kennis van de opbouw van de stad (en de regio) Communicatie Sponsoring Social Media PR	<u>functie specifieke competenties</u> • Resultaatgericht • Plannen en organiseren • Communicatie • Sociale Vaardigheden • Netwerken • Initiatief • Creativiteit • Betrouwbaarheid en Integriteit
<u>Bijzondere bevoegdheden</u> Projectmanager C: Bevoegd tot aangaan van verplichtingen binnen de door de directie goedgekeurde projectbegrotingen.	<u>Key Performance indicatoren</u> • Opzet en realisatie projecten • Projectmanagement • Begroting en budgetbewaking van projecten • Kwaliteit adviezen en verantwoording

	• Communicatie (in brede zin, dus ook social media, corporate etc.)
	Voor akkoord Directeur: Naam: Datum:

De Stichting kent projectmanagers A, B en C. Hieronder een beschrijving van de specificaties per projectmanagement niveau.

Projectmanager A

- Veelal ingezet voor deelprojecten of deelopdrachten of de uitvoering van minder complexe projecten
- Doet routinematige toetsingen van financieringsaanvragen en begrotingen aan de hand van vooraf vastgestelde criteria
- Werkt volgens bestaande protocollen en richtlijnen en heeft bij twijfel ruggenspraak met de directie en/of collega's
- Contacten zijn voornamelijk met interne stakeholders en soms met externe partners die nodig zijn om het deelproject of opdracht te realiseren

Menior Projectmanager B

- Veelal ingezet op kleinere en/of minder complexe projecten
- Doet toetsingen van financiering en begroting op basis van vooraf vastgestelde duidelijk omschreven criteria
- Zowel intern als extern contacten om het project te volbrengen
- Volgt de kaders en richtlijnen zoals die zijn afgesproken in het projectplan en overlegt bij twijfel hierover met de directie
- Contacten zijn divers met zowel interne als externe partijen

Senior Projectmanager C

- Leidt projecten van grote omvang en/of die complex van aard zijn
- Realiseert projecten van opzet tot uitvoering (van A tot Z), ziet daarbij kansen en mogelijkheden en weet te komen tot realisatie ondanks tegenslagen en belemmeringen
- Adviseert de directie over de toetsing en financiering, stelt ten behoeve van de projecten begrotingen op en bewaakt deze
- Werkt zelfstandig en moet zelfstandig beslissingen kunnen nemen
- Is eerste aanspreekpunt, heeft contacten met meerdere partijen, en heeft vaak intensief overleg waarbij soms sprake is van tegengestelde belangen. Zorgt hierbij voor (creatieve) oplossingen

- Heeft contacten op zeer uiteenlopende niveaus tot aan de RvT en met de gemeente op zowel bestuurlijk als ambtelijk niveau. Heeft een grote mate van politiek-bestuurlijke sensitiviteit.
- HBO+. Minimaal 5 jaar ervaring als projectmanager.

STAF FUNCTIE

FUNCTIENAAM: Office manager	Datum vastlegging:
Rapporteert aan: Directeur	
Doel van de functie Ondersteunen directie in alle voorkomende werkzaamheden, adviseren, signaleren en be waken op inhoud en proces, zowel strategisch-tactisch als operationeel. Draagt zorg voor de basisvastlegging van de financiële verplichtingen in nauwe afstemming met administratiekantoor / accountant Daarnaast zorg dragen voor de coördinatie en bewaking van de HR werkzaamheden binnen de organisatie in nauwe afstemming met ondersteunend bureau.	
Kernactiviteiten <u>Beleid</u> • Signaleren en bewaken van dossiers • HR beleid, o.a. volgen wet- en regelgeving • Sparring partner directie en medewerkers • Aanspreekpunt en vraagbaak van organisatie bij afwezigheid van de directeur <u>Uitvoering</u> • Agendabeheer directie en organisatie brede overleggen • Ondersteuning directie zowel in praktische als tactische zin ontzorgen. • Vergaderingen Raad van Toezicht; planning, voorbereiding, agenda, verslaglegging, actielijst bewaken, rooster van aftreden bewaken, alle voorkomende praktische werkzaamheden, voorbereiden audit- en remuneratie commissie. • Alle uitvoerende HR taken, zoals in- en uit dienst, ziek- en herstelmeldingen, contact arbodienst, planning beoordelingsgesprekken, vraagbaak voor medewerkers en directie.	

ContactIntern

Directies, RvT, alle medewerkers

Extern

Stakeholders, sponsors, leveranciers, incidenteel gemeentebestuurders.

Competenties <u>Opleidingsniveau</u> HBO+ <u>Kennisgebieden</u> • HR alle wet en regelgeving • Governance • Marketing en Communicatie / PR • Sponsoring	<u>Functie specifieke competenties</u> • Resultaatgericht • Organisatie sensitiviteit / tact • Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen • Plannen en Organiseren • Zelf startend • Pro actief • Communicatief • Besluitvaardigheid • Gewetensvol / integriteit
<u>Bijzondere bevoegdheden</u>	<u>Key Performance indicatoren</u> • Kennis en gevoel voor bestuur en verhoudingen • HR kennis • Tijdigheid en kwaliteit opgeleverde stukken
	Voor akkoord Directeur: Naam: Datum:

Bijlage 1. MATERIALEN EN RICHTLIJNEN VOOR TOEKOMST

Materialen evenementenbureau				
Omschrijving	Aantal	Soort	Toelichting	Aanschafdatum
Aggregaat	1	stuks	Wordt nog wel eens naar gevraagd maar zetten we niet in	
Betonnen paal houders	20	stuks		jul-21
Brandblusser Co2	9	stuks		jaarlijks gekeurd
Brandblusser poeder	3	stuks		jaarlijks gekeurd
Brandblusser Schuim	12	stuks		jaarlijks gekeurd
EHBO bord	2	stuks		feb-23
Hekwerkbanner hout/gras	45	stuks		sep-22
Hekwerkbanner nooduitgang	8	stuks		
Houten bank	65	stuks		
Houten barhuisje	3	stuks		
Houten huisje (kersthouse)	10	stuks		
Houten kruk	7	stuks		
Houten palen	29	stuks		
Houten statafel	18	stuks		
Houten tafel	28	stuks		
IJzeren paal houders	29	stuks		
Nooduitgangbord a-h	8	stuks		feb-22
Opblaaspodium	1	stuks	Eigendom van De Domijnen - wij alleen transport en opbouw	
Paddestoel input 63amp	2	stuks		
Powerlockkabel set	1	stuks	Wordt nog wel eens gevraagd maar willen we liever niet meer inzetten i.h.k.v.	
Powerlockkast	1	stuks	aansprakelijkheid, veiligheid en keuringen	
Standpijp	2	stuks		jaarinzet WML
Toiletbord	2	stuks		feb-23
Toiletwagen	1	stuks		
Waterbokjes	4	stuks		
Waterslang	150	meter		jun-24
Kabeldrempels	48	stuks		

Analyse en toekomstige opzet:

- Het betreft maar een beperkte materialenvoorraad en grotendeels bedoeld voor het Oktoberfeest. Het is weinig courant om hiermee een actieve service voor de gehele gemeente te ontwikkelen, tevens zijn er uitstekende verhuurbedrijven in de gemeente beschikbaar!
- Advies: materialen specifiek houden voor de projecten en niet meer verhuren en met verhuurbedrijven een first supplier met kortingsregeling af te spreken voor door het evenementenbureau "aangesloten" organisatoren: platform creëren met voordeel!

BIJLAGE 2.

UITWERKING ADVIES-TAKEN EVENEMENTENBUREAU

Advies en regie rol:

1. Front office loketfunctie evenementen:
 - a. impuls is gewenst in de adviesfunctie voor organisatoren evenementen voor de stadskernen en dorpen;
 - b. Expertrol en vraagbaak op gebied van leveranciers (productioneel), indeling terreinen, programmering, veiligheid en crowdmanagement
 - c. Aanmelden op evenementenkalender incl. reservering (uitkomst van beleidsontwikkeling)
 - d. Bijhouden van kalender voor Noordelijke Schootsvelden en eventuele andere locaties conform locatieprofielen
2. Adviseren in vergunningsaanvragen (formats voor VP, Constructies)
3. Adviseren in subsidie aanvragen (verwijzen naar juiste regelingen, termijnen etc.)
4. Ondersteuning in het maken van tekeningen voor evenementenorganisatoren
5. Advisering in regel- en wetgeving (duurzaamheid, inclusie, veiligheid)

het ontwikkelen en onderhouden van de netwerkkrol en ondersteuningsrol voor het netwerk van organisatoren;

6. Verbinder naar juiste afdelingen binnen gemeente;
7. Verbinder naar juiste externe partners
8. Netwerk van relevante lokale, regionale en nationale partijen
 - a. Verhuur van materialen (wel laten uitstromen en uitdoven)
 - b. Hardcup beheer – eventueel ‘verhuren’ of reguleren van inzet bekers (bij meerdere evenementen);
9. Aanjager, inspirator en regisseur voor ontwikkeling evenementenaanbod passend binnen de strategie voor het evenementenbeleid en de citymarketingstrategie;
10. Adviesrol voor de beleidsmatige afdeling belast met het evenementenbeleid en subsidieverlening.
 - a. In afstemming met vergunningen adviseren in evenementenkalender;
 - b. In afstemming met subsidiebeleid adviseren in subsidiering (boven)regionale evenementen