Vacature tekst
Projectleider Museum (18 uur per week) – 1.7.2021 tot 1.5.2022 (startdatum kan aangepast worden)

Het cultuurbedrijf is onderdeel van het aandachtsgebied Ruimte & Economie binnen de gemeente Bergen op Zoom en omvat theater De Maagd, museum Het Markiezenhof en het Centrum voor de Kunsten. In lijn met de bestuurlijke ambities is een reorganisatieopgave voor het museum voorbereid. Voor het vorm geven van de nieuwe organisatie zijn we op zoek naar:

Projectleider Museum
(Standaardfunctie medewerker Ontwikkeling I/ Projectleider I)
18 uur per week

Omschrijving werkzaamheden:

- Regie- en penvoering op het inrichten van de nieuwe organisatie met als uitgangspunt de daarvoor opgestelde businesscase Markiezenhof.
- Aanpassen van het productaanbod op basis van de in dit rapport beschreven proposities
- Een interne reorganisatie die inzet op een versobering van personele inzet van 23.98 FTE naar ca 10 FTE
- Het outsourcen van horeca, verhuring & huwelijken.
- Aanspreken van het vrijwilligerspotentieel in Bergen op Zoom.
- Versteviging van de samenwerking met Stichting Bezichtiging Monumenten en hen betrekken bij de reorganisatie.
- Het verhogen van baten uit subsidies, crowdfunding en sponsoring.
- Begeleiden besluitvormingstraject richting management en het college van B&W;
- Organiseren van medewerkersbijeenkomsten en organisatie communicatie over de reorganisatie.
- Consolideren bestaande relevante contacten, met name die met het Rijksmuseum Amsterdam (met het oog op bestaande verplichtingen, maar ook met het oog op de toekomst)
- Onderzoek naar samenwerkingsmogelijkheden met toonaangevende musea

In een mogelijke vervolgfase van het project (na 1 november 2021) voorzien wij de volgende werkzaamheden:

- Opstellen plan van aanpak voor de verzelfstandiging van de museale functie in een stichting.
- Regievoering op verzelfstandiging museale functie in stichting.

Profiel:

Je bent een stevige persoonlijkheid en hebt je sporen verdiend als adviseur of projectleider met omvangrijke reorganisaties als hierboven omschreven. Je hebt bij voorkeur affiniteit met de culturele sector.
Als projectleider werk je nauw samen met het management van het aandachtsgebied Ruimte en Economie, betrokken P&O adviseurs, en beleidsadviseurs. Je bent daarbij gespreks- en sparringpartner van de verantwoordelijke directieleden. Je geeft gevraagd en ongevraagd advies.
Je bent een verbinder, weerstandsbestendig, flexibel en hebt goede projectleider skills aan boord. Je kunt doorpakken waar dat nodig is en weet je collega's en partners te betrekken en mee te nemen in je aanpak en procesvoorstellen.

Functie eisen:

- Je beschikt minimaal over een WO werk- en denkniveau. Dit kan door behaalde diploma 's en/of opgedane relevante werkervaring
- Minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring opgedaan als projectleider van complexe reorganisatietrajecten met majeure personele consequenties.

- Ruime ervaring met het mede opstellen van het personele deel van inrichtingsplannen en het begeleiden van was/wordt trajecten.
- Kennis van en ervaring met de rechtspositionele aspecten van reorganisatietrajecten. Dit dient duidelijk te blijken uit het cv en toegelicht in de motivatie.
- Gericht op samenwerking met stakeholders.
- Ervaring met:
    - Het opstellen van adviesaanvragen voor omvangrijke reorganisaties. Je bent daarbij een gezaghebbend gesprekspartner van de medezeggenschap en je hebt ervaring met vakbonden;
    - Regievoering op administratieve proces bij reorganisaties
    - Ervaring als projectleider binnen de overheid of semi-overheid.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, overtuigingskracht en een zakelijke instelling
- Je bent samenwerkingsgericht, een verbindende factor en in staat om plan- en procesmatig te denken en te handelen.
- Je bent enthousiast en stressbestendig

Nieuwsgierig?
Voor meer informatie over de inhoud van deze tijdelijke opdracht kun je contact opnemen met …

Ben je enthousiast? Wij zien jouw reactie graag tegemoet!
Als we je belangstelling hebben gewekt en je voldoet aan het profiel, dan kan je tot en met **xx** maart 2021 reageren via **…** op www.bergenopzoom..nl. De eerste gesprekken zijn gepland op **xx maand** I 2021

Gedragsregels ingehuurd personeel
De gemeente Bergen op Zoom verwacht van bezoekers, klanten en burgers dat zij zich correct gedragen richting onze medewerkers. Dit geldt ook voor ingehuurd personeel of personeel van bedrijven die voor de gemeente Bergen op Zoom werk verrichten. Bij eventuele agressiegevallen zal conform het gemeentelijke agressieprotocol melding gedaan worden en eventuele verder stappen genomen worden.
Omgekeerd geldt natuurlijk hetzelfde. Medewerkers van de gemeente Bergen op Zoom behandelen elkaar en burgers met respect en houden zich aan algemeen erkende omgangsnormen. Er wordt verwacht dat men zich correct gedraagt in gemeentelijke gebouwen en terreinen, op de werkplek in de openbare ruimte en in contacten met anderen. Dit geldt ook voor ingehuurde medewerkers of de medewerkers van bedrijven die voor de gemeente Bergen op Zoom werk verrichten. Discriminatie, handtastelijkheden, verbaal en/of lichamelijk geweld worden niet getolereerd.

Voorwaarden inschrijvingen

Randvoorwaarden CV
Met een CV wordt bedoeld een overzicht van de werkervaring van de aangeboden kandidaat. De CV is in het Nederlands opgesteld en wordt verstrekt in PDF. De ingediende CV mag maximaal bestaan uit 4 pagina's dubbelzijdig. In de CV dienen minimaal de onderstaande punten benoemd te worden:

- Welke werkzaamheden uitgevoerd zijn en de rol van de kandidaat hierin.
- Aantal gewerkte uren per week
- Start- en einddatum van de werkzaamheden

Indien de CV de bovengenoemde punten niet bevat kan de aanbieding terzijde gelegd worden.