

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De partymanager II komt voornamelijk voor bij grote evenementen (tot 1.000 gasten) waar een grote diversiteit aan gerechten en dranken wordt geserveerd en entertainment wordt verzorgd, verspreid over meerdere ruimten en uitgiftepunten. Hij/zij is verantwoordelijk voor het opstellen of concretiseren van draaiboeken en (laten) inplannen van benodigde medewerkers. Hij/zij stuurt de medewerkers partycatering aan met behulp van assistenten/allround medewerkers en coördineert de ingehuurde diensten/bijdragen van derden (entertainment/beveiliging). De focus ligt op het managen van de voortgang aan de hand van het draaiboek, het oplossen van problemen (improviseren), het afstemmen en coördineren van veranderingen en aanvullende wensen tijdens de voortgang. Hij/zij is verantwoordelijk voor registratie, administratie en evaluatie rondom partijen en geeft uitvoering aan het personeelsbeheer.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 7 en 8 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : 25 – 75 (parttime) medewerkers (deels functioneel).</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding en organisatie evenement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van het draaiboek/partyplan naar detaillering op locatie;</li> <li>- (laten) aanleggen/aanbrengen van faciliteiten (voorziening voor energie, audiovisuele voorzieningen, entertainment, etc.);</li> <li>- afstemmen van pakket van eisen, voeren van onderhandelingen en geven van opdracht aan derden/buitenfirma's;</li> <li>- bewaken van de voortgang van de voorbereiding dan wel overnemen van opgeleverde voorbereiding;</li> <li>- (laten) opstellen dan wel controleren van werkroosters (o.b.v. aantallen/kwaliteit), inroosteren van (sleutel)medewerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiency planning (personeelskosten in % omzet);</li> <li>- kwaliteit uitwerking draaiboek (aantal onvolkomenheden);</li> <li>- binnen budget;</li> <li>- conform klantwensen.</li> </ul>
2. Realisatie evenement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies, toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit;</li> <li>- zorg dragen voor de regeling van gedeelten van de werkzaamheden (b.v. bediening door assistent(en));</li> <li>- afstemmen van het programmaverloop met contactpersonen, derden en/of opdrachtgever;</li> <li>- oplossen van problemen/afwijkingen en wensen en zo nodig aanpassen/improviseren in de planning;</li> <li>- monitoren efficiënte personeelsinzet, wegzenden boventallige medewerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- binnen budget (o.m. doelmatigheid urengebruik, 'waste');</li> <li>- conform voorschriften (HACCP, etc.);</li> <li>- klanttevredenheid.</li> </ul>
3. Optimalisatie processen en dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in kaart brengen structurele knelpunten (mede op basis van input medewerkers);</li> <li>- evalueren van de werkprocessen en procedures, analyseren van onvolkomenheden, etc.;</li> <li>- adviseren t.a.v. de inrichting van de afdeling en verbetering van bestaande systemen en procedures;</li> <li>- na goedkeuring, implementeren van verbeteringen/aanpassingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid opgepakte knelpunten;</li> <li>- juiste inschatting prioriteiten;</li> <li>- efficiënte/effectieve werkprocessen.</li> </ul>
4. Personeelsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie;</li> <li>- fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag;</li> <li>- beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken;</li> <li>- verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties;</li> <li>- flexibiliteit inzetbaarheid;</li> <li>- realisatie doelstellingen P&amp;O-beleid.</li> </ul>
5. Rapportage en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorg dragen voor een adequate administratie (o.m. urenverantwoording/facturering) en het leveren van de vereiste gegevens en (management)rapportages;</li> <li>- toelichten en verantwoorden van resultaten t.o.v. begroting, afwijkingen en activiteiten ter verbetering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid, volledigheid, betrouwbaarheid;</li> <li>- onderbouwing resultaten/afwijkingen;</li> <li>- conform richtlijnen financieel beleid.</li> </ul>
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod en bij improviserend oplossen van problemen.</li> </ul>		
Datum: maart 2011	Funcatiegroep: 8 zie NOK-bijlage voor functiegroep 7.	

NB: Het funcieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

**COMPETENTIEPROFIEL*****Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 4/HBO werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfsregels, richtlijnen en relevante wet- en regelgeving;
- kennis van (financiële) ken- en stuurgegevens en rapportage.

***Competenties / gedragsvoorbeelden***

*NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.*

***Besluitvaardig:***

- schuift beslissingen niet voor zich uit;
- neemt beslissingen op basis van relevante informatie;
- neemt beslissingen binnen het eigen taakgebied en motiveert deze.

***Gastgerichtheid:***

- is hoffelijk, voorkomend en welgemanierd naar anderen;
- vermijdt uitspraken als 'nee, dat kan niet' of 'het is druk' zonder uitleg;
- biedt ook ongevraagd extra service;
- onderzoekt hoe gasten adequaat en optimaal te helpen.

***Kwaliteitsgericht:***

- corrigeert direct als niet aan de eisen wordt voldaan;
- vraagt terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service;
- komt met voorstellen om zaken beter te doen.

***Leiderschap tonen:***

- geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteit of ontwikkeling (snoodzaak);
- weet wanneer anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen;
- geeft zonder aarzeling de eigen mening en onderbouwt deze met feiten en argumenten.

***Plannen en organiseren:***

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.