

## Organisatiestructuur en functieprofielen Cultuur Eindhoven

### Organisatie

Bij de statutaire doelstellingen van de stichting passen drie basisfuncties (zoals omschreven in het jaarplan/beleidsplan 2017):

- A) Fonds – uitvoering en verantwoording van subsidies, inclusief adequate ondersteuning van advisering door Cultuurraad
- B) Expert - advies en beleidsontwikkeling
- C) Verbinder – netwerkvorming, creëren en vergroten van draagvlak en zichtbaarheid

Alle medewerkers hebben in hun takenpakket werkzaamheden passend bij de drie basisfuncties. Bij de uitvoering van subsidies is de scheiding tussen betrokkenheid bij advisering over subsidies en uitvoering daarvan ook in functies verankerd. De functie van secretaris niet te combineren met de accounthouderschap van gesubsidieerde instellingen. De medewerker die de functie van secretaris vervult, kan deze functie wel combineren met andere taken uit het takenpakket van beleidsmedewerker.

De organisatie is hiërarchisch ingericht. Alle medewerkers worden aangestuurd door de directeur-bestuurder. Voor de secretaris geldt dat deze in het proces van advisering van de Cultuurraad functioneel wordt aangestuurd door de voorzitter van de Cultuurraad.

De mate van zelfstandige verantwoordelijkheid van iedere medewerker is hoog. Bij de invulling van de rollen van expert en verbinder wordt zoveel mogelijk gewerkt met projectmatige aanpak met één verantwoordelijke functionaris.

De organisatie is in ontwikkeling en stelt zich lerend en flexibel op. Deze basishouding wordt van iedere medewerker verwacht.

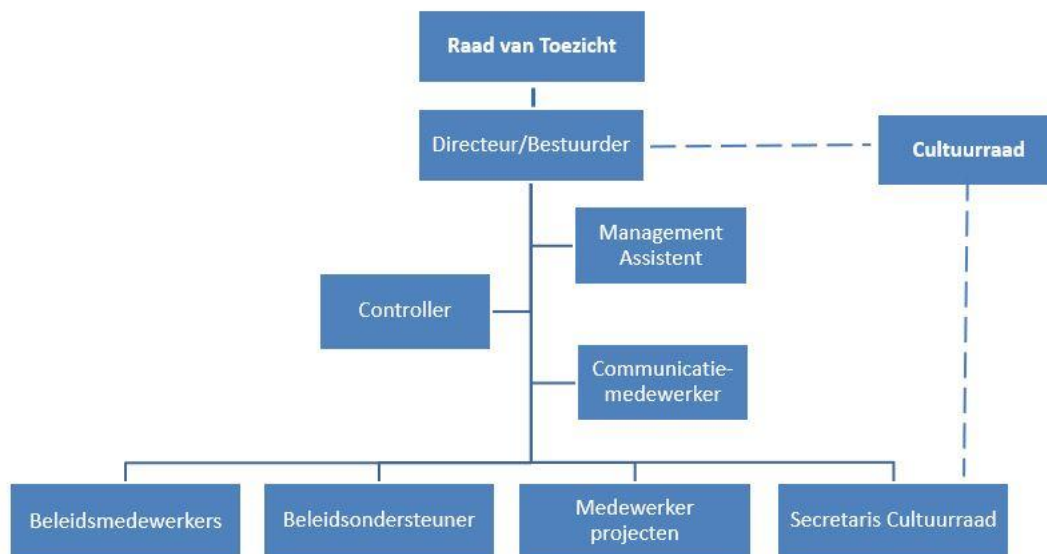
Met betrekking tot positie in de organisatie en aard van werkzaamheden wordt onderscheid gemaakt tussen ondersteunende, uitvoerende en adviserende werkzaamheden. Bij de meeste functies worden twee aspecten hiervan gecombineerd, zie verder functieomschrijvingen.

Er is een fulltime aanstelling gecreëerd voor een jonge professional: maximaal 2 jaar afgestudeerd op HBO/academisch niveau. Deze functie van 'trainee' is conform het beleid van overheden nu ingeschaald in schaal 8, te beginnen met trede 0. Deze medewerker voert uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van beleid (inclusief subsidies) en projecten en krijgt tevens zelfstandige verantwoordelijkheid over bepaalde (deel)projecten.

Functiebeschrijving zijn opgesteld conform het functiewaarderingssysteem FUWASYS van het Ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties. De beschrijvingen bevatten een positionering in de organisatie, beschrijving van werkzaamheden en resultaatgebieden, kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, kennis en vaardigheden, contacten en functie eisen.

De functieprofielen worden beschreven per functie binnen de organisatie Cultuur Eindhoven. Onderstaand Organigram geeft de hiërarchische sturingslijnen weer binnen Cultuur Eindhoven.

Organigram stichting Cultuur Eindhoven



## **Functieprofiel**

### **Beleidsmedewerker**

**Schaal: 12**

#### **Functiebeschrijving**

Beleidsmedewerker vervult taken op alle drie terreinen: is accounthouder van instellingen die subsidie ontvangen, geeft advies aan instellingen over mogelijke financiering bij Cultuur Eindhoven of andere financieringsbronnen, levert een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid en draagt bij aan externe vertegenwoordiging ten behoeve van netwerkvorming en vergroten van draagvlak voor Cultuur Eindhoven en cultuurbeleid in het algemeen.

Organisatorische positionering van de functie

De beleidsmedewerker hebben een adviserende rol voor directie en verrichten zelfstandig uitvoerende werkzaamheden.

#### **Werkzaamheden**

1. Ontwikkelen, richting geven en uitvoeren van cultuurbeleid:
  - levert proactief een bijdrage aan het ontwikkelen en uitvoeren van het cultuurbeleid door relevante trends en ontwikkelingen te signaleren en deze te vertalen naar beleidsinstrumenten, zoals het toezien op de samenhang van bestaande beleidsinstrumenten en voorstellen te doen voor actualisering van de regelingen;
  - evalueert het effect van bestaande beleidsinstrumenten, levert informatie over de kwaliteit (waaronder doel- en rechtmatigheid), voortgang, resultaten en effecten van het gevoerde beleid en/of de verstrekte subsidie;
  - draagt bij aan inhoudelijke en/of financiële jaarplannen van CE en aan verantwoording over de behaalde resultaten aan de gemeente en derden;
  - draagt bij aan de totstandkoming van beleidsnotities, in het bijzonder Cultuurbrief;
  - doet voorstellen voor verbetering van het strategische beleid van CE.
  
2. Accounthouder m.b.t. uitvoering subsidiebeleid:
  - is eerste aanspreekpunt voor gesubsidieerde instellingen en onderhoudt de relatie;
  - stelt subsidiebeschikkingen op;
  - draagt zorg voor de monitoring van de toegekende subsidies en beoordeelt rapportages en verantwoording van gesubsidieerde instellingen en projecten, zowel inhoudelijk als financieel;

- draagt bij aan dataverzameling conform eisen en afspraken met de gemeente en/of derden m.b.t. verantwoording over toegekende subsidies door het verzorgen van rapportages, analyses en evaluaties van de resultaten;
  - toetst ingediende subsidieaanvragen aan de subsidievoorwaarden en voorziet Cultuurraad van relevante feitelijke informatie over de aanvragen;
  - toetst subsidieaanvragen voor gelabelde subsidies inhoudelijk en financieel en adviseert de directie over uitvoering ervan gelabelde subsidies;
  - verricht alle voorkomende administratieve werkzaamheden m.b.t. subsidiebeheer en controleert de uit te keren subsidiebedragen;
  - verzorgt rapportages, analyses en evaluaties van de resultaten van de aanvragen;
  - bewaakt de verantwoordingstermijnen van verleende subsidies;
  - levert een inhoudelijke bijdrage bij de behandeling van bezwaren en levert desgevraagd een bijdrage bij het opstellen van verweerschriften.
3. Advisering en verbinding:
- onderhoudt een open contact met (potentiële) aanvragers en zorgt voor adequate voorlichting over subsidiemogelijkheden bij Cultuur Eindhoven of andere financieringsmogelijkheden;
  - adviseert aanvragers over hun (concept)plannen, gericht op optimalisering van inhoud en financiering;
  - gaat op zoek naar nieuwe ontwikkelingen en verbindingen, signaleert die en diept die waar mogelijk uit;
  - zoekt naar nieuwe partners en mogelijkheden voor financiering of het sluiten van allianties;
  - draagt bij aan beleidsadvies aan Gemeente Eindhoven en anderen, o.a. door beantwoorden van gerichte vragen, relevante ontwikkelingen te signaleren en zelfstandig voorstellen te doen aan directeur.
4. Kennisontwikkeling en –uitwisseling en externe vertegenwoordiging:
- informeert zich over actuele ontwikkelingen op het gebied van kunst en cultuur, o.a. door deelname aan symposia en congressen;
  - organiseert en neemt deel aan kennisuitwisseling tussen Cultuur Eindhoven en andere fondsen, gemeenten en provincie alsmede tussen instellingen uit het veld waar nodig;
  - onderhoudt en breidt een relevant netwerk uit, in het bijzonder in het cultureel, maatschappelijk en politiek domein;
  - presenteert en verduidelijkt het beleid van CE in voorkomende gevallen naar derden, o.a. bij symposia of congressen;
  - adviseert de directie bij externe optredens.

#### **Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

- Adviseert bij/over: de ontwikkeling en vormgeving van de strategie en het beleid van CE, de versteviging van de (lokale, regionale en nationale) positie van CE in het cultureel, maatschappelijk en politiek krachtenveld.

- Beslist bij/over: het uitvoeren en evalueren van de aanvragen en (deel)regelingen van CE, het uitvoeren van de monitoring van toegekende aanvragen binnen de (deel)regelingen, het onderhouden van externe contacten en verzorgen van communicatie.
- Kader: fundamentele richtinggevende concepten die door politiek of Raad van Toezicht zijn geformuleerd, beleidskaders van de Gemeente Eindhoven (de Cultuurbrief en de Opdracht), geldende subsidie(deel)regelingen, criteria en procedures, relevante delen uit het centrale beleid zoals vastgesteld door de directie, relevante wet- en (subsidie)regelgeving en het beschikbare budget.
- Verantwoording: aan de directie over de kwaliteit van de uitvoering en evaluatie van de (deel)regelingen en overeenkomsten, de monitoring van toegekende aanvragen binnen de (deel)regelingen, het onderhouden van externe contacten en verzorgen van communicatie en de geleverde bijdragen aan bezwaar en beroep.

#### **Contacten**

- Met de directie over de uitvoering van het programma om tot afstemming te komen over de beleidsinhoud, adviezen te geven en programmaresultaten te bespreken.
- Met aanvragers en ontvangers van subsidie over subsidieaanvragen om hen te informeren en te adviseren.
- Met relevante organisaties en individuen in de stad en daarbuiten in verband met kennisuitwisseling en ontwikkelen van het beleid of samenwerkingsverbanden op te zetten.
- Met overige spelers uit een breed relevant netwerk ter profilering en bekendmaking van CE.

#### **Kennis en vaardigheden**

- Veelzijdige vakkennis en aantoonbare betrokkenheid bij verscheidene culturele disciplines;
- kennis van en visie op relevante toekomstige ontwikkelingen in de Eindhovense, regionale, nationale en internationale kunst- cultuursector.
- kennis en ervaring met subsidies;
- in staat om financiële rapportages, begrotingen en jaarverslagen te beoordelen;
- beschikt over analytisch vermogen;
- kennis over andere financieringsbronnen voor de culturele instellingen.

#### **Functie eisen**

Werk- en denkniveau: Academisch / HBO+  
Opleiding: Relevante academische / HBO+ opleiding  
Bijzonderheden: Kennis van beleidsmedewerkers dient zodanig complementair te zijn dat deze gezamenlijk de volle breedte van werkingsgebied van Cultuur Eindhoven overzien.