Functiebeschrijving

Organisatie	:	CP333
Afdeling	:	Exploitatie
Code	:	FB-20-A- NL
Functie	:	Verantwoordelijke Exploitatie
Datum	:	November 2010

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de Algemeen Directeur die rapporteert aan de Afgevaardigd Bestuurder.
Geeft operationeel leiding aan medewerkers (5-20 FTE)

2. DOEL

Het coördineren en superviseren van de ploeg, het organiseren van de planning en bezoeken teneinde de klanten een kwaliteitsvol bezoek te garanderen

3. HOOFDACTIVITEITEN

- Maakt de planning voor zijn medewerkers op en past aan
  - raamt het noodzakelijke aantal medewerkers en maakt de planning op volgens het afgelopen seizoen, de reserveringen en de vakantieaanvragen van de medewerkers
  - laat de vooropgestelde planning tijdens een vergadering goedkeuren door zijn verantwoordelijke
  - past de planning aan volgens onvoorziene omstandigheden (vakantie, ziekte)

- Coördineert en superviseert de eigen ploeg
  - staat eventueel mee in voor de aanwerving
  - keurt de door zijn medewerkers gepresteerde uren goed en berekent ze
  - superviseert het werk van zijn medewerkers en springt bij als er te veel werk is
  - biedt een oplossing voor onvoorziene problemen in het werk van zijn medewerkers (ongeval, pannes ...)
  - ondersteunt zijn medewerkers door in de exploitatie aanwezig te zijn

- Neemt deel aan diverse interne vergaderingen
  - overlegt met de afdelingschefs
  - communiceert de informatie in zijn afdeling

- bereidt eventueel presentaties voor vergaderingen voor

- Stelt mee het budget op
  - doet de budgetaanvragen voor personeel in zijn afdeling
  - doet eventueel een beroep op onderaannemers voor een offerte van nieuw materiaal op gebied van informatica of signalisatie
  - doet voorstellen om de vertrektijden te verbeteren (signalisatie, informaticamateriaal) en coördineert de raming van de relevante budgetten
  - superviseert de werkzaamheden en keurt de betrokken facturen goed

- En/of organiseert op verzoek de bezoeken van grote groepen
  - doet de klant een prijsvoorstel
  - coördineert het onthaal en de organisatie voor deze groepen
  - beantwoordt specifieke verzoeken van klanten

4. CRITERIA

4.1 Verantwoordelijkheidsbereik

4.1.1 Invloed

Is verantwoordelijk voor:
- het opmaken en de opvolging van de planning voor zijn medewerkers
- de coördinatie en supervisie van zijn ploeg
- de raming van het jaarbudget voor zijn afdeling
- En/of de organisatie van bezoeken van grote groepen

4.1.2. Gevolgen
- Een fout in de opmaak en de opvolging van de planning kan leiden tot een gebrekkige interne werking, ontevredenheid van de klanten en impact hebben op het imago van de site
- Een fout in de coördinatie en supervisie van zijn ploeg kan leiden tot minder motivatie bij de medewerkers, een gebrekkige interne werking, risico's op ongevallen en ontevredenheid bij de klanten
- Een fout in de raming van het budget kan extra kosten veroorzaken
- En/of een fout in de organisatie van bezoeken kan leiden tot ontevredenheid bij de klanten en impact hebben op het imago van de site

De gevolgen van de fouten zijn zichtbaar op korte en middellange termijn

4.1.3 Leiding geven
- Geeft operationeel leiding aan medewerkers (5-20 FTE)

4.2 Kennis en complexiteit
- Kennisniveau Bachelor of gelijkwaardig door ervaring
- Drie tot vijf jaar ervaring
- Kennis van de structuur en de werking van de toeristische site
- Kennis van kantoorsoftware
- Inwerkperiode van 1 jaar

4.3 Probleemoplossing

4.3.1 Probleembehandeling
- Het opmaken en opvolgen van de planning met wisselend personeel en mogelijke incidenten (ziekte)
- Zo snel mogelijk onvoorziene gebeurtenissen op de site kunnen oplossen en de organisatie van de vertrektijden blijven volgen

4.3.2 Zelfstandigheid
- Is gebonden aan de procedures voor het opmaken van de planning, de instructies van zijn verantwoordelijke en de wensen van de klant

- Doet een beroep op zijn verantwoordelijke bij aanzienlijke wijzigingen in de planning of bij ongevallen en voor de goedkeuring van het budget

4.4 Communicatie en overleg

4.4.1 Interne contacten

- Heeft dagelijks contact met zijn afdeling om informatie uit te wisselen over de planning, de coördinatie en de supervisie van hun werkzaamheden
- Heeft maandelijks contact met de afdelingschefs om informatie uit te wisselen
- Heeft wekelijks contact met zijn verantwoordelijke in verband met de planning en de opvolging ervan

4.4.2. Externe contacten

- Heeft dagelijks contact met klanten voor de organisatie van groepen of voor specifieke vragen
- Heeft wekelijks contact met leveranciers om informatie uit te wisselen over de organisatie voor speciale groepen

4.4.3. Vreemde talen

- Mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal
- Mondelinge en schriftelijke kennis van een derde taal is een pluspunt

4.5 Specifieke vaardigheden

- --

4.6 Inconveniënten

4.6.1 Zwaarte

- --

4.6.2 Houding

- --

4.6.3 Werkomstandigheden

- --

4.6.4 Persoonlijk risico

- --