

Wervingsprofiel: senior manager Artistieke Zaken

De senior manager Artistieke Zaken vormt samen met de senior manager Bedrijfsvoering en de directeur het MT en draagt binnen dit team bij aan de strategische ontwikkeling van de SOM, de doelmatigheid van processen, als ook een positieve bedrijfscultuur. Deze persoon legt rechtstreeks verantwoording af aan de directeur van de SOM.

De senior manager Artistieke Zaken heeft als primaire verantwoordelijkheid het afstemmen van de programmatische ambities van de programmeurs van de omroeporganisaties en deze te (laten) vertalen in artistiek haalbare en wenselijke planning, conform de cao. Daarbij houdt de manager oog voor de kernkwaliteiten van beide ensembles, alsmede de positionering binnen de cultuursector.

Daarnaast heeft de manager tot taak om de ambities van de chef-dirigenten en ensemblecommissies zoveel mogelijk in het programma- en planoverleg in te brengen, ook voor wat betreft de kwalitatieve ontwikkeling van beide ensembles.

De senior manager Artistieke Zaken is verantwoordelijk voor het dirigentenbeleid, inclusief budget, en vormt voor de dirigenten inhoudelijk het aanspreekpunt. Ook is de manager verantwoordelijk voor de artistieke ontwikkeling van beide ensembles.

De senior manager Artistieke Zaken is tevens belast met het optimaal benutten van de buiten de omroepseries resterende capaciteit van koor en orkest, met name voor wat betreft de inzet van het koor in de BIS, en het cd- en tournee-beleid.

De senior manager Artistieke Zaken zal in het adequaat uitoefenen van de functie gevoed worden door de koor- en orkestmanager en de ensemblecommissies, en werkt nauw samen met de Beleidsmedewerker/Planner. De senior manager Artistieke Zaken staat in permanent contact met de koor- en orkestmanager voor wat betreft een doelmatige afstemming van werkzaamheden.

Verantwoordelijkheidsgebieden

Beleidsontwikkeling

- Formuleert en geeft uitvoering aan het artistieke beleid; zorgt voor intern en extern draagvlak en een netwerk om deze uit te voeren;
- Formuleert het dirigentenbeleid voor beide ensembles en beheert het dirigentenbudget;
- Formuleert het tourneebeleid en bewerkstelligt de uitvoering ervan;
- Formuleert het beleid voor overige producties, waaronder producties in de BIS en CD-registratie en bewerkstelligt de uitvoering ervan;
- Levert FIZA gegevens aan voor de begroting aan en signaleert relevante wijzigingen.

Artistieke zaken

- Is verantwoordelijk voor artistieke ontwikkeling van de ensembles als geheel en doet voorstellen daartoe;
- Is verantwoordelijk voor dirigentenbeleid;
- Verzorgt in nauw overleg met de programmeurs en beleidsmedewerker/planner de seizoensplanning van de producties binnen de kaders van de cao;
- Geeft leiding aan het wekelijks planoverleg en maandelijks Artistiek Beraad;
- Bespreekt de artistieke zaken, zoals koor/orkestbezetting en repetitieschema's met de chef- en gastdirigenten;
- Initieert tourneebeleid en eigenstandige CD-producties;

Leidinggeven en coachen

- Stuurt de bibliothecarissen en beleidsmedewerker/planner aan, stimuleert en coacht deze;
- Heeft in overleg met orkestmanager periodiek overleg met de aanvoerders in het orkest;
- Is aanspreekpunt voor de ensemblecommissies voor wat betreft artistieke zaken en planning;
- Voert jaargesprekken met bibliothecarissen en beleidsmedewerker/planner en kan desgevraagd input leveren voor jaargesprekken met musici;
- Heeft operationeel contact met koor- en orkestmanager, productieleders en omroepproducers over productionele en logistieke zaken.

Lid MT

- Draagt bij aan vaststellen beleid SOM op middellange- en lange termijn;
- Is medeverantwoordelijk voor de cultuur in de organisatie alsmede de relatie met externe stakeholders;
- Draagt bij aan de positionering van de ensembles in het cultuurlandschap.

Personele zaken

- Goed functioneren van medewerkers muziekbibliotheek en planning;

Logistieke zaken

- Maakt (langjarige) seizoenplanning inclusief plannen van de hoofdseries conform Artistiek Plan;
- Laat de seizoenplanning omzetten in een productieplanning waaronder repetitieschema's op hoofdlijnen;
- Ziet toe op een effectief functioneren van de koor- en orkestbibliotheek;
- Ziet toe op een efficiënt en effectief gebruik van planningsysteem OPAS;
- Is verantwoordelijk voor de acquisitie van het koor bij BIS-orkesten.

Competenties

- *Artistiek inzicht*
- *Organisatie sensitiviteit*
- *Oriëntatie*
- *Inzicht*
- *Communiceren*
- *Conflicthantering*
- *Creativiteit*

Praktisch

Zolang de corona situatie aanhoudt, combineren wij werken op kantoor met thuiswerken. Voor deze functie geldt dat er van je verwacht wordt dat je veel op het kantoor van de SOM bent, met name als koor en orkest er zijn. Het is daarnaast ook na corona mogelijk om al dan niet structureel thuis te werken. Het kantoor bevindt in ons eigen gebouw, het Muziekcentrum van de Omroep in Hilversum. Uiteraard ga je ook zoveel mogelijk naar repetitie- en concertlocaties buiten de standplaats.

Reacties

De werving & selectie van de Senior Manager Artistieke Zaken wordt namens de SOM uitgevoerd door **Kraai & Van Lier Headhunters**. Voor nadere informatie of vragen kun je contact opnemen met Bart Kraai (06-21217083) of Edwin van Lier (06-42106147). Sluitingsdatum voor het reageren op deze functie is 04 mei a.s. Je kunt je cv per e-mail sturen naar Bart@kenvl.com / Edwin@kenvl.com.