


**COMMONWEALTH
WAR GRAVES**


FUNCTIEBESCHRIJVING	
SAMENVATTENDE INFORMATIE	
Functieomschrijving:	Country supervisor (Duitsland/Oostenrijk)
Afdeling:	Operations
Contract Type:	Onbepaalde duur
Taakomschrijving:	<p>Toezien op het beheer van de administratieve en operationele taken die nodig zijn ter ondersteuning van onze activiteiten in Duitsland en Oostenrijk (indirect voor de Baltische staten en Polen). de Horticulture and Works Managers van de begraafplaatsen en gedenktekens ondersteunen om de begraafplaatsen en gedenktekens zo efficiënt en economisch mogelijk volgens de normen van de Commissie te onderhouden. Deze persoon is het belangrijkste contactpunt in Duitsland/Oostenrijk en onderhoudt contact met externe contacten, waaronder ambassades, lokale overheden en erfgoedorganisaties.</p>
Functiegroep:	Band D
Rapporteert aan:	Tuinbouw Manager
Directe medewerkers:	Al het tuinbouw personeel in Duitsland en Oostenrijk
Andere belangrijke contacten:	<ul style="list-style-type: none"> • Area management team (directeur, adjunct-directeur, personeelsmanager, financieel manager, manager werken en tuinbouw) • Afdeling bouw en tuinbouwcollega's in Ieper • Horticulture en Works Directeur en het Estates team • Adviseur veiligheid en gezondheid • dagelijkse contacten met collega's in de regio, het regiokantoor en het hoofdkantoor (HO) • contacten onderhouden met plaatselijke autoriteiten, ambassades, architecten, aannemers of personen wanneer dit dienstig kan zijn om het werk van de Commissie te vergemakkelijken • Contact onderhouden met ambtenaren van alle naties bij de organisatie van Dodenherdenkingsdiensten • HO ambtenaren en bezoekende hoogwaardigheidsbekleders, oorlogsveteranen en familieleden.
Financiële verantwoordelijkheden:	Zoals gedelegeerd
Locatie:	Duitsland (de vestigingsplaatsen zijn Hannover, Reichswald en Berlijn)
Werktijden:	39 uur per week, van maandag tot vrijdag

|||||
COMMONWEALTH
WAR GRAVES
|||||

Reizen:	Regelmatig reizen naar het kantoor in Ieper (België) en HO (VK) en naar alle landen in het gebied.
Werkvergunning:	Moet het recht hebben om in Europa te werken

ACHTERGROND VAN DE COMMISSIE

De Commonwealth War Graves Commission (CWGC) eert de 1,7 miljoen mannen en vrouwen van de strijdkrachten van het Gemenebest die in de Eerste en Tweede Wereldoorlog zijn gesneuveld, en zorgt ervoor dat ze nooit zullen worden vergeten. Ons werk bestaat uit het herdenken van de oorlogsslachtoffers, van het bouwen en onderhouden van onze begraafplaatsen en gedenktekens op 23.000 locaties in meer dan 150 landen en gebieden tot het bewaren van onze uitgebreide archieven. Onze waarden en doelstellingen, die in 1917 zijn vastgesteld, zijn nu nog even relevant als meer dan 100 jaar geleden.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van deze functie

Algemeen

- Handhaving van de tuinbouw- en werkstandaarden van de Commissie in de regio door regelmatige inspectie van de begraafplaatsen en gedenktekens van de Commissie. Beoordelen van en rapporteren over KPI voor tuinbouw-/werkstandaarden en ervoor zorgen dat operationele structuren, procedures en praktijken waar voor hun geld opleveren.
- Uitvoering en management van de projecten voor tuinbouw/onderhoud van de werken, overeenkomstig het beheersplan voor het gebied.
- Assistentie van de works supervisors bij de organisatie van de onderhoudscycli/wijzigingen/addenda's/plaatsing van grafstenen en EM-werkzaamheden.
- De works manager assisteren bij de haalbaarheidsstudie voor onderhouds-/projectwerkzaamheden, inclusief het aanvragen van subsidies bij lokale overheden, bouwvergunningen, aanbestedingen, offertes voor contracten voor werkzaamheden, enz.
- Beheren van de toegewezen structurele restauratie-/onderhoudsprojecten in nauwe samenwerking met de uitvoerder en de toezichthouders. Voorbereiden en controleren van betalingen aan aannemers/architecten voor autorisatie en invoer in de boekhoudsoftware.
- De works manager bijstaan bij de uitvoering van werkzaamheden buiten de regio (Polen, Baltische staten)
- Waarschuwt het Area Management team als doelstellingen, targets en deadlines niet gehaald kunnen worden.
- Technische expertise en informatie delen met de hele afdeling Area en Estates
- Indien nodig, onderhoudsovereenkomsten met aannemers sluiten, onderhandelen, specificeren en beheren om het onderhoud van begraafplaatsen en gedenktekens te waarborgen.

|||||
COMMONWEALTH
WAR GRAVES
|||||

- In nauwe samenwerking met de verantwoordelijke voor tuinbouw/werken toezien op het onderhoudsprogramma en de contractuele onderhoudsovereenkomsten, overeenkomstig de operationele controle.
- Nauwkeurig bijhouden van begraafplaatsenplannen en technische gegevens in samenwerking met de tuinbouw/works manager en in overeenstemming met de organisatievereisten
- Verzamelen en verstrekken van informatie zoals vereist van het Area Health & Safety Action Plan.
- Ervoor zorgen dat alle leden van het team zich te allen tijde houden aan veilige werkmethoden en het beleid en de procedures van de Commissie op het gebied van gezondheid, veiligheid en milieu. de juiste procedure volgen voor arbeidsongevallen en bijna-ongevallen, papierwerk verzamelen en zo nodig onderzoeken
- In nauwe samenwerking met de tuinbouwmanager de opleidings- en ontwikkelingsbehoeften van het personeel vaststellen. Ondersteunt de opleidingsmanager tuinbouw (HO) bij de ontwikkeling van het opleidingsprogramma en het opvolgingsplan van de regio. Ervoor zorgen dat het personeel het verplichte en goedgekeurde opleidingsprogramma volgt.
- Bestelt en koopt zo nodig voorraden, machines en uitrusting voor Tuinbouw en Works.
- Helpen bij het identificeren van vervangende en nieuwe machines in samenwerking met de tuinbouw- en worksmanagers.
- Verantwoordelijk voor het onderhoud van alle faciliteiten en nauwe contacten met collega's in het gebied over de facilitaire begroting.
- Begeleiding en ondersteuning bij het opstellen van de jaarlijkse begroting in overleg met de tuinbouw- en bedrijfsleider.
- De uitgaven onder controle houden en de lijnmanager onmiddellijk op de hoogte brengen van eventuele kostendruk en/of onderbesteding.
- Contacten onderhouden en ontwikkelen met plaatselijke autoriteiten, ambassades, architecten, aannemers of personen wanneer dit van nut kan zijn om het werk van de Commissie te vergemakkelijken.
- Ervoor zorgen dat de Commissie bij (de voorbereiding van) ceremoniële evenementen wordt erkend en vertegenwoordigd
- Contact onderhouden met functionarissen van alle naties bij de organisatie van Dodenherdenkingsdiensten.
- Duidelijk en nuttig advies over de begraafplaatsen en gedenktekens geven aan bezoekers.
- Ervoor zorgen dat alle aspecten van de relevante arbeidswetgeving en arbeidsvoorwaarden correct worden toegepast.

Functiegerichte kennis

- De functie vereist een ruime ervaring en praktische ervaring op operationeel niveau.
- Grondige kennis van de beleidslijnen, normen en praktijken van de organisatie.

Zakelijke expertise

- Gebruikt zijn kennis doeltreffend om de doelstellingen van de Commissie te bevorderen.
- Heeft inzicht in de klimatologische omstandigheden en kan de werkmethoden daarop afstemmen.

Leiderschap

- Toezicht houden op het proces van nieuwe starters en vertrekkers. Ervoor zorgen dat alle nieuwe teamleden goed in het team integreren en alle nodige documentatie en instructies ontvangen, met name in verband met gezondheid en veiligheid.
- Ervoor zorgen dat het personeel de juiste procedure en voorschriften volgt.
- Direct verantwoordelijk in nauwe samenwerking met HR manager voor performance management van alle tuinbouwmedewerkers in Duitsland en Oostenrijk.
- Ervoor zorgen dat beoordelingen en persoonlijke ontwikkelingsplannen worden gevolgd overeenkomstig het proces van de Commissie
- Maandelijks opleidingsrendement controleren.
- Toezicht op de registratie van jaarlijks - en ziekteverlof.

Problemen Oplossen

- In staat zijn prioriteiten te stellen bij de toewijzing van middelen om overeengekomen werkprogramma's met succes uit te voeren.
- Zich bewust zijn van de noodzaak om flexibel te werken, en soms ook buiten de in de regio gebruikelijke werktijden. Verstandig en zuinig omgaan met de middelen.

Aard van de gevolgen

- De functie heeft een impact op het bedrijf door de leidinggevende en technische verantwoordelijkheid.
- In staat om invloed uit te oefenen op de planning van middelen en bij te dragen tot eindresultaten.

Gebied van impact

- Directe impact op het eigen team en de bredere afdeling Operations.

Interpersoonlijke Vaardigheden

- Bevordert en ontwikkelt productieve relaties met personeel, lokale ambtenaren, externe instanties en hoogwaardigheidsbekleders op alle niveaus om de efficiënte werking van de regio te garanderen.

PERSOONSSPECIFICATIE

Onderwijs en kennis

Essentieel

- Een erkende technische kwalificatie (tuinbouw/bouw) (bachelor of master, vb. ir. Architect, landschapsarchitect) of ten minste 4 jaar relevante werkervaring in een toezichhoudende functie
- Volledig tweetalig in het Duits en Engels; Pools of Nederlands is een voordeel.
- IT-vaardigheden met een uitstekende kennis van Microsoft Office-toepassingen, met name Excel, Word en Outlook
- Kennis van de plaatselijke bouwwetgeving
- Rijbewijs

Wenselijk

- Kennis van loon- en arbeidsrecht gewenst
- Kennis van algemene boekhoudkundige praktijken strekt tot aanbeveling
- Kennis van bestaande subsidieprogramma's voor historische locaties,....
- Kennis van tuinbouw
- Kennis van conserverings-/restauratiepraktijken

Ervaring

Essentieel

- Ervaring met projectbeheer
- Ervaring met prestatiebeheer

Vaardigheden en bekwaamheden

- Het vermogen om informatie duidelijk en beknopt over te brengen, zowel mondeling als schriftelijk
- Het vermogen om deadlines, streefcijfers en doelstellingen te halen
- Neemt de verantwoordelijkheid voor het oplossen van problemen en vraagstukken
- Vermogen om binnen een budget te werken, onderhandelt scherp met lokale leveranciers
- Vaardigheden in tijdbeheer
- Discreet en vertrouwelijk
- Professioneel, zelfverzekerd en "can do" houding
- Kan de werklast goed verdelen en kalm blijven onder druk
- In staat zich aan veranderingen aan te passen
- Vaardigheden op het gebied van people management en goede communicatieve vaardigheden
- Een flexibele houding bij het uitvoeren van taken en het dekken van andere teamleden
- Toegewijd aan professionele ontwikkeling
- Afstemming op en naleving van de Waarden van de Commissie: RESPECT, EXCELLENCE, TEAMWORK, COMMUNICATIE, PROFESSIONALISME en COMMITMENT

- Verantwoordelijkheid voor gezondheid en veiligheid voor zichzelf en anderen

Uw belangrijkste taken worden beschreven in deze functieomschrijving. Van tijd tot tijd kan van u worden verlangd dat u andere redelijke taken vervult die buiten uw functieomschrijving of kerntaken vallen, indien dit noodzakelijk is om aan de behoeften van de Commissie te voldoen.

Handtekeningen

Naam van vacaturehouder:

Handtekening:

Datum:

Naam van lijnmanager:

Handtekening:

Datum:

