



**Functiebeschrijving :**

**DATUM:** 15/05/2023

**BENAMING VAN DE FUNCTIE :** *Evenementencoördinator*

**GRAAD :** *Deskundige*

**FUNCTIONEEL LOOPBAAN :** *B1-B3*

**NAAM FUNCTIONARIS :**

**AFDELING :** *Vrije Tijd*

**Dienst:**

**HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :**

**Voor kennisname :**

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Algemeen directeur : Julien Vandenhoucke

**FUNCTIE : Evenementencoördinator**

<b>SLEUTELTAKEN :</b>	<b>ACTIVITEITEN :</b>
<p>1. Voorbereiden, uitvoeren, coördineren van en bieden van ondersteunen bij projecten in uitvoering van het beleid rond (stadsbrede) evenementen</p> <p>2. Meewerken aan het voorbereiden, ontwikkelen en uitbouwen van het beleid voor het lokaal bestuur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren van aanvragen voor evenementen door derden: de administratieve afhandeling, intern overleg plannen, het inventariseren van de aanvragen, het agendabeheer...</li> <li>- Fungeren als aanspreekpunt en opnemen van een (pro)actieve adviserende rol vanuit de opgebouwde expertise ten opzichte van alle stakeholders (intern/extern),</li> <li>- Instaan voor een evenwichtige planning van het gehele evenementenaanbod</li> <li>- Opmaken, actualiseren en verspreiden van de evenementenkalender</li> <li>- Uitwerken, implementeren en bijsturen van een professionele en gedigitaliseerde aanvraag- en verwerkingsprocedure voor evenementen/uitleenmateriaal/zalenverhuur</li> <li>- Het evenementenoverleg voorbereiden, leiden en beslissingen communiceren naar alle betrokkenen en de werking van de interne betrokken diensten i.k.v evenementen op elkaar afstemmen</li> <li>- Verantwoordelijkheid dragen voor en centraal aanspreekpunt zijn tijdens evenementen.</li> <li>- Het draagvlak voor evenementen zowel intern (stadsmedewerkers) als extern (inwoners) monitoren en verstevigen.</li> <li>- verzorgen van financiële beheer, opvolging, planning, rapportering</li> <li>- nieuwe ontwikkelingen op vlak van stadsevenementen opvolgen en implementeren</li> <li>- Een standaard draaiboek uitwerken dat als sjabloon kan dienen voor de organisatie van (grote) evenementen.</li> <li>- Stadsevenementen ontwikkelen, uitwerken, opstarten en realiseren in nauw overleg met alle belanghebbenden (horeca, verenigingen, inwoners...) en met de betrokken interne diensten: programmatie, de productie, de logistiek, de communicatie, de veiligheid, de mobiliteit, opbouw en afbraak...</li> <li>- ...</li> <li>- analyseren en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld: preventie- en signaalfunctie</li> <li>- mee ontwikkelen, implementeren en opvolgen van ondersteunende en</li> </ul>

<p>3. Instaan voor de opmaak, het beheer, opvolgen en afhandelen van dossiers, voor de dagelijkse (administratieve) coördinatie/uitvoering van de activiteiten/taken en zorgen voor een kwalitatieve uitvoering</p> <p>4. Rapporteren, informeren, overleggen</p>	<p>innoverende initiatieven</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evalueren en bijsturen van bestaande initiatieven</li> <li>- mee opvolgen van regionale en algemeen (maatschappelijke) ontwikkelingen en vertalen in bestuurlijke evoluties en verwachtingen</li> <li>- mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op gemeentelijk vlak, beleidsvoorstellen en meerjarenplannen</li> <li>- meewerken aan de uitbouw en de organisatie van projecten</li> <li>- ...</li> </ul> <p>- verzorgen van de nodige (administratieve) onderzoeken, voorbereiding, samenstelling, opvolging en afhandeling van dossiers/activiteiten (bestellingen, contracten, verzekeringen, ...) volgens de vooropgestelde procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementeren van de door de beslissingsorganen genomen beslissingen</li> <li>- Opstellen van de planning</li> <li>- oplossen van operationele problemen en helpen, indien nodig, bij opdrachten van collega's</li> <li>- formuleren van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening</li> <li>- helpen bij de introductie van nieuwe medewerkers</li> <li>- ...</li> </ul> <p>- aan/van/met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, burgers, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's</li> <li>- organiseren en actief deelnemen aan intern en extern overleg; overleg modereren en begeleiden tussen de aanvrager van een evenement en alle belanghebbenden.</li> <li>- Instaan voor optimale en regelmatige informatiedoorstroming naar alle belanghebbenden.</li> <li>- Regelmatig een stand van zaken bezorgen van lopende projecten aan alle belanghebbenden</li> <li>- signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering</li> <li>- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met partners, instanties en organisaties buiten het bestuur die de werking kunnen bevorderen</li> <li>- de communicatiedienst voorzien van de nodige informatie</li> <li>- ...</li> </ul>
---	--

<b>BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :</b>	
1. vervangen collega's bij afwezigheid	
2. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...	

**PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Evenementencoördinator****ERVARING :**

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

**KENNIS :**

- kennis van ICT-toepassingen: Excel, Word, Outlook, telefoon, printer en kopieerfaciliteiten, Internet Explorer

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers
- kennis van management- en organisatieprincipes

**VAARDIGHEDEN :**

- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- zelfstandig
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- een projectmatige aanpak opzetten en begeleiden
- visie: feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen
- Oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen

**ATTITUDES/  
EIGENSCHAPPEN :**

- voortgangscntrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van de processen/taken
- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (oa bewust omgaan met de toepassing van de privacywetgeving en de openbaarheidswetgeving)
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie, de om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.

**ANDERE :**

- verzorgd voorkomen
- bereid tot avond- en weekendwerk