

# Projectmedewerker Evenementen (B1-B3)

## 1. Doel van de functie

---

De Projectmedewerker Evenementen is **verantwoordelijk voor de uitvoering van het evenementenbeleid**, de **controle en het continue verbeteren van het evenementenproces** en fungeert als het **eerste aanspreekpunt voor lokale en/of interne evenementen**.

Hij/zij/x doet dit door de praktische coördinatie van zowel de interne als externe evenementen op zich te nemen, maar ook door zich te profileren als een aanspreekpunt voor alle actoren.

De Projectmedewerker Evenementen neemt proactief initiatief om evenementen van a tot z (mee) te organiseren en gaat hierbij steeds gestructureerd tewerk. Hij/zij/x tracht met de juiste communicatie de visibiliteit van de verschillende evenementen te vergroten. Concreet neemt de Projectmedewerker Evenementen een trekkersrol op zich om voor, tijdens en na een evenement alles in goede banen te leiden. Intern is hij/zij/x de lijm tussen de verschillende diensten die nodig zijn om een evenement succesvol te organiseren.

## 2. Plaats in de organisatie

---

De projectmedewerker Evenementen maakt deel uit van de **pijler Mens** en meer specifiek van het **team Evenementen**. Dit team bestaat momenteel uit vier personen.

De pijler mens staat in voor de activiteiten van de diensten evenementen, jeugd, toerisme, erfgoed, cultuur, sport, bibliotheek, de Kuma, Lokale Economie, burgerzaken en welzijn. Het team evenementen, feestelijkheden en protocol is verantwoordelijk voor zowel de administratieve als de uitvoerende zijde van alle gemeentelijke evenementen.

Eenzijds adviseert en ondersteunt dit team de externe spelers die een evenement organiseren in gemeente Maldegem, anderzijds voeren zij de beleidsbeslissingen uit die in het kader van het evenementenbeleid worden genomen en staan ze in voor de optimalisatie van het proces rond evenementenaanvragen en -reglementen.

## 3. Verantwoordelijkheden

---

Verantwoordelijk voor **de uitwerking van de evenementenvragen**:

- Eigenaarschap nemen over de evenementen die door het lokaal bestuur georganiseerd worden:
  - Uitdenken en uitwerken van het concept in samenwerking met betrokken diensten.
  - Informeren van en duidelijke afspraken maken met andere interne diensten (logistiek, communicatie, veiligheid...) en zorgen dat alle fases in de organisatie van het evenement feilloos in elkaar overvloeien.
  - Coördinatie op het evenement zelf.
- Administratieve ondersteuning bieden bij evenementen en plechtigheden die door het lokaal bestuur georganiseerd worden (uitnodigingen versturen, inschrijvingen opvolgen, speeches opmaken...).
- Instaan voor de opmaak van een planning, alsook het in kaart brengen van de verschillende noden en behoeften.
- Opmaken van draaiboeken voor terugkerende evenementen en zorgen dat kennis geborgen wordt binnen het team van Evenementen.

- Ter beschikking stellen van kennis en expertise aan collega's van andere diensten die een evenement wensen te organiseren.
- Evalueren en input verzamelen bij verschillende partners en collega's waarmee werd samengewerkt.
- Vanuit een commerciële invalshoek werken met sponsorwerking en werving.

**Fungeren als (eerste) aanspreekpunt** voor lokale evenementen:

- De rol opnemen van aanspreekpunt voor externe en interne organisatoren.
- Deelnemen aan overlegmomenten voor evenementen (coördinatie- en evaluatievergaderingen met externe organisatoren, overleg met andere interne diensten die betrokken zijn bij evenementen).
- Instaan voor overleg en communicatie met het bestuur met betrekking tot evenementen.
- Instaan voor de terugkoppeling naar de verschillende diensten die een rol spelen in de praktische organisatie.
- Ondersteuning bieden aan collega's bij het gebruik van het softwarepakket waarin evenementenaanvragen goedgekeurd worden.

Uitwerken en opvolgen van **projecten met betrekking tot evenementen**:

- Verbetering van het **evenementenproces**:
  - Knelpunten herkennen en deze in het team van Evenementen (kunnen) benoemen.
  - Voorstellen tot verbetering suggereren en oplossing proactief aanreiken aan het team.
  - Evaluatie van lopende procedures en reglementen.
  - Na goedkeuring doorvoeren van de aanpassingen in de daarvoor voorziene programma's (Bv. Recreatex, Eaglebe...).

Opvolging van de **uitleendienst voor materiaal** van evenementen.

## 4. Competentieprofiel

---

**Kennis en vaardigheden (op een schaal van 1-5)**

- Organisatiebeheersing in de publieke sector (1)
- Projectmanagement of ervaring in organisatie (1)
- MSOffice en andere digitale tools kunnen gebruiken (3)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (3)
- Graag bijleren (3)

**Functie specifieke competenties (op een schaal van 1-3):**

**Innoveren Niveau 2 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de entiteit**

- Zoekt actief naar mogelijke vernieuwingen die de functie en takenpakket overstijgen.
- Denkt buiten bestaande kaders en durft experimenteren en improviseren.
- Komt met ideeën voor nieuwe producten, processen, diensten...
- Ziet toepassingsmogelijkheden van nieuwe processen, technieken en methodes en introduceert die.
- Zoekt verbinding met anderen die vernieuwing aanbrengen en bouwt mee aan oplossingen voor de toekomst.

**Communicatie** *Niveau 2 - Verzorgt de interactie*

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen...).
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng...).

**Samenwerken** *Niveau 2 - Stimuleert de samenwerking binnen de entiteit, werkgroepen of projectgroepen*

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af (extern – intern).
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

**Flexibiliteit** *Niveau 2 – Past zijn/haar/hun gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken*

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie.
- Maakt als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes om de kansen op slagen te verhogen.

**Klantgerichtheid** *Niveau 3 - Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties*

- Legt voor de entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden.
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen.
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

**Plannen en organiseren Niveau 3 - Plant en organiseert het werk dat zijn/haar/hun afdeling of entiteit overstijgt**

- Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen.
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent.
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen.
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.
- Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee.

## 5. Organisatieprincipes

---

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen.
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar/hun job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.