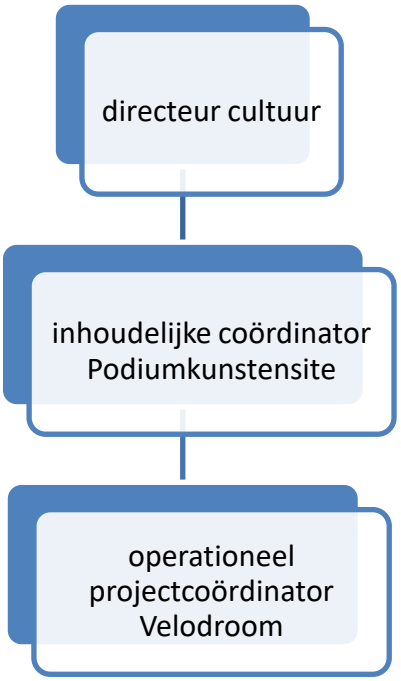
# Functiebeschrijving

## Operationeel Projectcoördinator Velodroom

B1c paritair comité 329.01

Versie: 08-03-2021

## Plaats in de organisatie




Als operationeel projectcoördinator sta je in voor de coördinatie van het dagelijks beheer en zorg je samen met diverse partners voor de continuïteit en samenhang van de verschillende organisatorische, communicatieve en inhoudelijke aspecten. Je hebt de verantwoordelijkheid over het praktische en technische verloop van het project Velodroom.

Je rapporteert aan de inhoudelijke coördinator podiumkunstensite. Je werkt samen met collega's van verschillende directies, afdelingen en diensten binnen Groep Leuven. Je hebt frequent contacten met vertegenwoordigers van de buurt, culturele en sociale partners, sportorganisaties, jeugdwerk …

## Doel van de functie

De tijdelijke inrichting met het kunstwerk Velodroom is ingebed in het project podiumkunstensite. Op deze site zal onder andere een nieuwbouwinfrastructuur voor podiumkunsten worden gerealiseerd. In afwachting van de bouwfase is een tijdelijke inrichting van het bouwperceel een voorafname op de toekomst. Het project van de tijdelijke inrichting maakt dan ook deel uit van een stadsbrede samenwerking van verschillende directies, afdelingen en diensten van stad Leuven.

## Resultaatsgebieden

1. **Je coördineert de opmaak van, en bent verantwoordelijk voor, een heldere projectdefinitie en een projectplan als leidraad voor de uitvoering van het project**.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je bepaalt, in samenwerking met de betrokken diensten, de spelregels rond het gebruik van de Velodroom en staat in voor het naleven van dit kader en het verdere correct verloop.
- Je maakt op basis van de afspraken een gedetailleerd projectplan op, je verfijnt het en laat het basisconcept van het project goedkeuren door de betrokken partijen en partners.
- Je maakt concrete afspraken rond het te verwachten projectresultaat.
- Je maakt een gedetailleerd plan van aanpak met budgettering, timing, tussentijdse rapporterings-, overleg- en bijsturingsmomenten.
- Je stelt het projectplan voor.

2. **Je coördineert het project en voert het operationeel mee uit om de projectresultaten te behalen. Je houdt hierbij rekening met afspraken rond timing, kwaliteit en kostenbesteding.**

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je staat in voor de coördinatie van het dagelijks beheer en zorgt samen met diverse partners voor de continuïteit en samenhang van de verschillende organisatorische, communicatieve en inhoudelijke aspecten.
- Je coördineert de realisatie van de Velodroom en de tijdelijke inrichting.
- Je zorgt voor een efficiënt beheer van het terrein.
- Als host en coördinator van de Velodroom maak je afspraken met diverse initiatiefnemers voor het organiseren van hun evenementen en activiteiten in en rond de Velodroom. Je maakt hen wegwijs en zorgt dat ze hun activiteit zelfstandig kunnen organiseren. Je zorgt voor een basis van technische en logistieke voorzieningen waarmee de organisatoren verder aan de slag kunnen.
- Je hebt aandacht voor specifieke doelgroepen (kinderen, jongeren, senioren …) in de programmatie en gaat actief op zoek naar manieren om een divers publiek en minder vanzelfsprekende doelgroepen aan te trekken. Je werkt hiervoor samen met verschillende toeleiders (jongerenwerkers, outreachers, buurtwerkers, maatschappelijk werkers …).
- Je beheert de kalender en zorgt voor de doorstroom van de informatie naar alle betrokkenen.
- Je evalueert de projectresultaten tussentijds en doet voorstellen naar bijsturing in de planning of uit te voeren taken na overleg met de inhoudelijke projectcoördinator.
- Je volgt het budget op en houdt rekening met de afgesproken timing en de lopende afspraken.
- Je bent verantwoordelijk voor je eigen operationele werkzaamheden en bewaakt de kwaliteit van de tussentijdse en finale resultaten:
    - ✓ Je zorgt ervoor dat je tijdig de nodige info verzamelt om het project op koers te houden.
    - ✓ Indien nodig heb je overleg met andere projectbetrokkenen (de buurt, culturele en sociale partners, sportorganisaties, jeugdwerk …).
    - ✓ Je onderneemt actie indien deadlines in het gedrang komen en werkt tijdig een alternatief uit.

3. **Je rapporteert systematisch over de voortgang en de resultaten van je project.**

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je brengt systematisch verslag uit over de ontwikkeling en vorderingen in het project.
- Je geeft regelmatig een stand van zaken wat betreft de inzet van middelen.
- Je koppelt systematisch terug naar de inhoudelijke coördinator podiumkunstensite en de andere betrokken partijen, zoals vooraf afgesproken, over een stand van zaken.
- Je doet op basis van dit overleg voorstellen naar (inhoudelijke) bijsturingen.

4. **Je informeert de projectpartners, overlegt systematisch met hen en zorgt voor een continue sensibilisering en netwerking om het project actueel te houden.**

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je bent voor alle betrokken partners (stadsdiensten, verenigingen, organisatoren …) én voor de buurt (bewoners en handel en horeca in de omgeving) het aanspreekpunt en het gezicht van de tijdelijke inrichting.
- Je bent een actieve antenne die voeling houdt met wat er leeft in de buurt.

- Je betrekt buurtbewoners, horeca en handel uit de buurt, en werkt in samenwerking met de wijkmanager en in nauw overleg met de politie op die manier aan wijkmanagement op microniveau en aan een goede verstandhouding met de buurt.
- Je verduidelijkt de projectinhoud, het plan van aanpak en de (tussentijdse) resultaten doorheen het project.
- Je organiseert en neemt deel aan infosessies, je stelt informatie beschikbaar via verschillende kanalen (infobrochures, websites …).
- Je bent aanspreekpunt voor het project en zorgt ervoor dat op vragen van verschillende betrokkenen (interne stadsdiensten, burgers …) een antwoord wordt geformuleerd.
- Je bent een diplomatisch verbindingsfiguur tussen alle betrokken partners, de buurt en de Leuvenaars.
- Je zorgt voor de communicatie rond het project, zowel intern als extern.

**5. Je draagt je kennis van het project over naar je organisatie om de implementatie van de projectresultaten en kansen voor de toekomst mogelijk te maken.**

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je zet – in de mate van het mogelijke – je kennis, ervaring en vaardigheden in om taken en verantwoordelijkheden op te nemen in de verdere activatie van andere plekken in de omgeving van de podiumkunstensite.
- Je maakt een uitgebreid eindverslag op van je project.
- Samen met de inhoudelijke projectcoördinator en andere relevante partners, bereid je de implementatie van het project en de kansen voor de toekomst voor aan de hand van toelichtingen.
- Je formuleert een voorstel met plan van aanpak om een vorm van continuïteit van de projectresultaten te bewerkstelligen.

# Competenties

## Waardegebonden competenties

### 1. *Zelfontwikkeling (niveau I)*

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

**Ontwikkelt zich binnen de eigen functie.**

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen;
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, …);
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen;
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag;
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren.

### 2. *Klantgerichtheid (niveau II)*

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

**Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.**

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, …);
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden;
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, …).

### 3. *Samenwerken (niveau II)*

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

**Stimuleert de samenwerking binnen zijn 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;
- 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.

## 4. *Verantwoordelijkheid nemen(niveau III)*

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

**Handelt in het belang van de organisatie**

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

## Graadgebonden competenties

### 1. *Overtuigingskracht (niveau II)*

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

**Overtuigt door inhoud én aanpak.**

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen;
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt;
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden;
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

### 2. *Communiceren (niveau II)*

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

**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, …).

## 3. *Oordeelsvorming (niveau II)*

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

**Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.**

- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties;
- Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

## 4. *Netwerken (niveau II)*

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

**Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn.**

- Legt contacten en onderhoudt ze;
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend;
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang;
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, …);
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

## 5. *Plannen en organiseren (niveau II)*

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

**Coördineert het eigen werk en dat van anderen.**

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering

- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

## Functiespecifieke competenties (niveau I tot en met III)

### 1. *Voortgangscontrole (niveau II)*

Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.

**Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.**

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers …) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

### 2. *Computervaardigheden*

- Outlook: beheren van agenda, vergaderbeheer, taken: niveau II.
- Word: gevorderde kennis en toepassingen binnen het tekstverwerkingsprogramma zoals lay-outprincipes van Word, tekstcorrecties, sjablonen maken: niveau II.
- Excel: gevorderde kennis en toepassingen binnen de Excelomgeving: formules en functies, numerieke formaten, werken in drie dimensies en afdrukken van omvangrijke werkbladen: niveau II.
- Powerpoint: maken van een presentatie: niveau II.
- MS Projects: niveau I.

### 3. *Procedures en wetgeving*

- Gevorderde kennis, inzicht in de relevante wetgeving en dit laten toepassen waar nodig: niveau II.

### 4. *Sectorspecifieke competenties*

- Projectmatig werken: gevorderde kennis van projectfases van projectplanning tot projectrapportering, opstellen van heldere en gestructureerde nota's en projectplannen, rapporteringen: niveau II.