

Functieomschrijving: consulent projectcoördinatie

1. Graad/ Functietitel

Consulent projectcoördinatie

2. Doel van de functie

Het ondersteunen van de hoofdcoördinator bij de uitwerking van dienstoverschrijdende dossiers door een perfecte en proactieve administratie, inhoudelijke input en follow-up.

3. Graad/ Niveau/ Weddenschaal

Graad: consulent projectcoördinatie

Niveau: C

Weddenschaal: C4 – C5

4. Plaats in de organisatie

Dienst: coördinatieceel

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: hoofdcoördinator

Evaluator(en): hoofdcoördinator + stadssecretaris (2^{de} beoordelaar)

5. Resultaatgebieden

- **Resultaatgebied 1: Dienstoverschrijdende dossiers administratief faciliteren en realiseren**

Doel: op een correcte, efficiënte en klantvriendelijke manier tot een optimale realisatie van de dossiers van de hoofdcoördinator komen.

Deelactiviteiten:

- Administratief en inhoudelijk mee instaan voor een correct en efficiënt dossierverloop in elke fase van het administratief proces;
- Voorbereiden van presentaties, nota's en werkdocumenten;
- Verzorgen van correcte verslaggeving: zowel voor intern gebruik als voor externe verspreiding;
- Voorbereiding, beheer en praktische opvolging van budget volgens de geldende reglementering en in de betreffende software;
- Zich informeren over de geldende regelgeving, actuele tendensen en know-how inzake de thema's van de lopende dossiers en mogelijke opportuniteiten voor de dienst/cel;
- Tijdig, correct en helder communiceren met interne en externe partners over de verwachtingen en de procedures eigen aan een stedelijke administratie;
- Occasioneel en in overleg vervangen van de hoofdcoördinator.

- **Resultaatgebied 2: Executive Office management**

Doel: de hoofdcoördinator optimaal administratief faciliteren op een proactieve, efficiënte en effectieve manier.

Deelactiviteiten:

- Als aanspreekpunt fungeren en onthaalfunctie vervullen, rekening houdend met de verschillende interne en externe partners;
- Organiseren van de logistieke ondersteuning van de afspraken van de hoofdcoördinator (reservaties, documenten, transport, catering,...);
- Beheer van de agenda, de administratie en het klassement (papier en elektronisch), de correspondentie, de opvolging en de planning met strakke deadlines;
- Proactief mee denken en handelen en op creatieve manier mee vormgeven aan deze functie;

6. Functioneringscriteria

• Kennis:

- gemeentedecreet
- interne administratieve procedures en dienstvoorschriften;
- relevante en nuttige kennis van informaticatoepassingen;
- goede basiskennis over Brugge en haar actoren;
- kennis van projectmanagement en -coördinatie;
- kennis van wet op de overheidsopdrachten is meerwaarde.

• Kerncompetenties:

- respectvol werken
- verantwoordelijk en betrokken: Draagt persoonlijk bij aan een positieve uitstraling van de organisatie;
- vooruitstrevend en innovatief: Bedenkt nieuwe werkwijzen om de werking te verbeteren;
- strevend naar kwaliteit: Voldoet zoveel mogelijk aan de behoeften van interne en externe klanten;

• Vaardigheden en attitudes:

- een vlotte communicator mondeling en op papier;
- discreet;
- georganiseerd en correct in het halen van deadlines intern en extern;
- gestructureerd & zelfstandig;
- klantvriendelijk & contactvaardig;
- dynamische attitude: kansen creëren en opportuniteiten zoeken voor de dienst en de stad;
- polyvalent inzetbaar en bereid flexibel om te gaan met de werktijd ifv een deadline;
- in staat om met druk om te gaan die hoort bij dossiers met strakke deadlines en belanghebbende partners;
- resultaatgericht.

7. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

zie bepalingen ter zake

De functieomschrijving is niet beperkend. Bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming daartoe werd aangereikt en na overleg met de vakorganisaties