

Functietitel	projectmedewerker evenementen
Afdeling	Vrije Tijd
Dienst	Toerisme & evenementen
Niveau	C1 – C3
Eerste evaluator	Diensthooftoerisme & evenementen
Tweede evaluator	Afdelingshooftvrije tijd

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE : De medewerker werkt mee aan de uitbouw van de dienst evenementen en staat in voor de organisatie, realisatie en coördinatie van eigen evenementen én het ondersteunen van evenementen van burgers en andere interne diensten van de stad.

FUNCTIE-INHOUD :

- Werkt mee aan een strategische visie omtrent het evenementenbeleid van en in de stad;
- Stemt dit beleid af met de ontwikkelingen binnen de diensten toerisme en lokale economie en het citymarketingplan van de stad;
- Coördineert eigen stadsevenementen en werkt deze uit van A tot Z: van budgettering en onderhandelingen met leveranciers, tot de planning, de technische productie en creatieve uitwerking;
- Zoekt naar vrijwilligers en andere medewerkers bij de organisatie van eigen stadsevenementen, stuurt hen aan en zorgt voor de administratieve afhandeling van dit vrijwilligerswerk;
- Coördineert interne stadsevenementen (personeelsfeest, opendeurdagen...) en andere initiatieven (recepties/ontvangsten, huldigingen...) en werkt uit;
- Adviseert stadsdiensten bij de uitwerking van eigen evenementen;
- Adviseert en informeert externe organisatoren (van evenementen met een regionale uitstraling) bij de uitwerking van hun evenement en ondersteunt waar nodig en afgesproken;
- Volgt wetgeving en reglementering op en ontwikkelt de eigen expertise verder met betrekking tot de uitvoering van een kwalitatief en professioneel evenementenbeleid;
- Springt bij aan de balie van het toeristisch infokantoor, wanneer nodig;
- Werkt mee aan de promotie van Bilzen als evenementenstad en dit in nauw overleg met de marcomverantwoordelijke van de dienst;
- Beheert en volgt de subsidiereglement betreffende evenementen, buurtfeesten en vaderlandslievende verenigingen op;
- Coördineert de evenementencommissie en stemt de werking hiervan af met het evenementenloket.

KERNCOMPETENTIES:

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	2
- Acties ondernemen om de geschikte oplossing te vinden voor specifieke vragen en problemen van de collega; - Anderen spontaan meedelen waaraan zij zich mogen verwachten (frequentie van opvolging, tijdspanne om een antwoord te formuleren op hun vraag...); - Binnen bestaande procedures, de planning, dienstverlening of het product aanpassen om de klant verder te helpen; - Gaat na of de collega of klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening; - Levert, rekening houdend met de bestaande procedures, sneller en meer dan afgesproken is met de klant;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht: - Benadert klanten als een volwaardige partner en staat open voor hun feedback; - Luistert naar en evalueert voorstellen van 'klanten' en/of medewerkers; - Luistert aandachtig en geeft de klant het gevoel dat deze gehoord wordt en belangrijk is;			

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	2
- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen; - Staat open voor ideeën die de teamresultaten verbeteren; - Stemt de eigen inbreng / prioriteiten / aanpak af op de noden van de groep; - Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid aan mensen; - Biedt hulp aan bij problemen, zelfs indien dit niet onder de eigen opdracht valt; - Bevraagt spontaan de mening van anderen;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht: - neemt deel aan het dienstoverleg; - Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen; - Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn; - Aanvaardt groepsbeslissingen; - Werkt nauw samen met de collega's zowel binnen de eigen dienst als met andere diensten, zowel intern als extern; - Werkt goed en constructief samen met externe organisatoren			

Competentie:	Vernieuwingsgericht werken	Niveau:	2
- Werkt pro actief; - Wacht niet met reageren tot iemand de opdracht daartoe geeft; - Streeft naar een hoge kwaliteit en efficiëntie van het eigen werk; - Bekijkt bestaande regels en werkwijze kritisch;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht: - Volgt nieuwe tendensen op binnen de eventensector; - Je legt je oren te luisteren bij de bezoekers en rapporteert de 'trend' van dat moment; - Je bespreekt eventuele klachten en brengt voorstellen tot verbeteringen/andere aanpak; - Denkt in oplossingen en niet in problemen;			

SPECIFIEKE COMPETENTIES:

Competentie:	Creativiteit	Niveau:	1
• Staat open voor nieuwe ideeën, oplossingen, procedures en methodes en is bereid erover mee te denken; • Stelt bestaande procedures, afspraken en situaties op een kritische manier in vraag; • Bekijkt problemen vanuit andere invalshoeken om oplossingen te vinden; • Is gezond nieuwsgierig, informeert zich; • Ziet buiten het eigen werkgebied mogelijkheden om toe te passen binnen de eigen functie;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Brengt creatieve ideeën aan voor zowel de bestaande als nieuwe evenementen; - Doet voorstellen voor creatieve oplossingen, werkwijzen en benaderingen; - Experimenteert met nieuwe mogelijkheden en werkwijzen; - Zoekt naar betere alternatieven;			

Competentie:	Initiatief nemen	Niveau: 1	
- Werkt proactief - Bedenkt ideeën voor nieuwe, niet alledaagse problemen; - Komt met voorstellen voor problemen die invloed hebben op de omgeving; - Signaleert toekomstige kansen; - Neemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Komt ongevraagd met voorstellen en ideeën die bedragen tot een vernieuwend en positief evenementenbeleid - Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden die de dienstverlening kunnen verbeteren; - Komt actief met plannen en voorstellen op vlak van eventorganisatie; - Wacht niet af, maar handelt uit zichzelf; - Trekt activiteiten en verantwoordelijkheden naar zich toe; - Herkent kansen en openingen in samenwerkingsrelaties om de eigen organisatie beter te profileren;			

Competentie:	Resultaatsgerichtheid	Niveau: 1	
- Doet voorstellen voor de verbetering van bestaande problemen; - Komt met nieuwe ideeën binnen de bestaande context; - Put ideeën uit eigen ervaring; - Signaleert kansen en problemen; - Pikt in op problemen of taken en opdrachten, laat ze niet liggen;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Stelt een SMART-geformuleerd stappenplan op bij nieuwe projecten of doelen; - Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken op vlak van een kwaliteitsvol onthaal en gidsenwerking; - Staat in voor de efficiënte en vlotte interne informatie- en communicatiedoorstroming; - Komt met alternatieven wanneer een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat heeft geleid; - Behaalt of overtreft de gestelde resultaten;			

Competentie:	Netwerken	Niveau: 1	
- Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht; - Neemt regelmatig opnieuw contact met anderen om zijn bestaande netwerk te onderhouden; - Werkt regelmatig samen met collega's uit andere entiteiten voor specifieke problemen; - Beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie op wie hij/zij regelmatig een beroep doet; - Werkt actief mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen (deelt informatie, geeft advies...);			

Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Fungeert mede als contactpersoon voor toezichthoudende en bevoegde overheden, instanties allerhande, instellingen...- Neemt actief deel aan het overleg via commissies, raden en overlegorganen van de evenementensector en de stadsadministratie; |
|---|