

**I. Functiebenaming**

Projectcoördinator

Functiefamilie 5 : projectcoördinatoren

**II. Plaats in de organisatie**

De provincie West-Vlaanderen is een actieve partner in Europese projecten. Binnen de programmaperiodes die door de Europese Unie worden geïnitieerd, maakt het provinciebestuur verschillende projectdossiers, soms als trekker, soms als projectpartner. Daarnaast neemt het provinciebestuur ook zelf verschillende projectinitiatieven rond specifieke thema's. De projectwerking impliceert een intensieve samenwerking, zowel intern als extern, met een grote diversiteit aan partners binnen West-Vlaanderen, Noord-Frankrijk, Wallonië en Nederland.

Als projectcoördinator sta je in voor de voorbereiding, advisering en uitvoering van het toegewezen project.

Je maakt deel uit van de dienst Strategie en Ontwikkeling. Afhankelijk van de regionale, thematische of generieke focus van het project, voer je de projectopdracht uit binnen een streekhuis in één van de vijf regio's (Midden-, Zuid of Noord-West-Vlaanderen, Westhoek en Kust) of binnen een dienst in het Provinciehuis Boeverbos te Brugge.

Je rapporteert aan het diensthoofd of sectieverantwoordelijke.

**Huidig project:**

Specifiek zijn we vandaag op zoek naar een projectcoördinator voor het project Transmobil - Het versterken van de dienstverlening op vlak van mobiliteit in het grensoverschrijdend landelijk gebied ([www.west-vlaanderen.be/transmobil](http://www.west-vlaanderen.be/transmobil)).

**III. Basisdoelstelling**

Als Projectcoördinator ben je verantwoordelijk voor de aan jou toegewezen projecten:

- Je stuurt het project, voert het uit en volgt de vooruitgang ervan op.
- Je zorgt voor een efficiënte inzet van de vooropgestelde (financiële) middelen in het kader van een Europees programma of van andere externe financiering en volgt dit nauwgezet op.
- Je stimuleert en levert een actieve bijdrage tot de samenwerking van de diverse partners binnen een projectstructuur.
- Je draagt bij tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de dienst.
- Je waakt over de beheersing en de ontwikkeling van de eigen materie.

#### **IV. Generieke resultaatgebieden**

##### **Vertegenwoordigen van het project of de dienst**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Coördineren van alle facetten van het project en/of proces : plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging, bijsturing, rapportering, afwerking Invulling geven aan samenwerkingsverbanden en/of projecten met externe instanties
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
- Fungeren, binnen het project als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

##### **Meewerken aan een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek project
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- informatieverstrekking aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchisch verantwoordelijken, besturen, doelgroepen, collega's, ruim publiek, ...

##### **Formuleren van beleidsvoorstellen en adviezen in het kader van meewerken aan projecten of verbeteren van de werking of dienstverlening**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Meedenken bij de aanpak, planning en opvolging van projecten
- Herkennen en analyseren van signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends,...
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's
- Evalueren van de dienstverlening of werking en formuleren van voorstellen ter verbetering

##### **Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van de toegewezen projecten**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Opvolgen van alle procedures in het kader van het project – opmaak en bijhouden van draaiboeken
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

#### **V. Specifieke resultaatgebieden**

Niet van toepassing

#### **VI. Profiel**

## I. KERNCOMPETENTIES

### **Permanente ontwikkeling**

- Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijke plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Creëren van een leerklimaat

### **Integriteit**

- Integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- Signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- Respect en openheid voor anderen stimuleren

## II. GEDRAGSCOMPETENTIES

### **Plannen en organiseren**

- Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, ontwikkelen van werkmethodes
- Bepalen van objectieven en prioriteiten
- Ontwikkelen van systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Inplannen van meetmomenten en evaluatie
- Toezien op een efficiënte en effectieve besteding van de middelen

### **Kwaliteitsvol werken**

- Ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- Stimuleren van een kwaliteitsvolle uitvoering van de taken en projecten en opvolgen van de (tussentijdse) resultaten
- Ingrijpen als de kwaliteit van de producten binnen het project niet in orde is

### **Netwerken**

- Relaties leggen en onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie
- Bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van alle projectpartners
- Belangen en posities van anderen kunnen doorzien en daarmee kunnen omgaan

### **Probleemoplossend werken**

- Het probleem vanuit verschillende invalshoeken onderzoeken en zoeken naar verbanden
- Kunnen tot synthese/beoordeling komen
- Alternatieven bedenken en voor- en nadelen overwegen
- Onderbouwen van het eigen oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- De juiste mensen of instanties betrekken bij het probleem

### **Stressbestendigheid**

- Resultaat- en kwaliteitsgericht blijven werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- Constructief omgaan met kritiek van anderen en bereidheid om bij te sturen
- Bij confrontaties of in crisismomenten een correcte en tactvolle houding behouden
- Bij tijdsdruk prioriteiten aanbrengen en doelgericht blijven werken
- Goed kunnen presteren onder regelmatige terugkerende tijdsdruk, tegenslag en moeilijke omstandigheden

<b>III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES</b>
--

- Grondige kennis van projectmanagement en van de verschillende stappen in de projectcyclus
- Grondige kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkkterrein
- Inzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Grondige kennis van de Europese subsidiemogelijkheden voor het betrokken project

**VII. Extra informatie**

- Bereidheid tot regelmatig avond- en sporadisch weekendwerk
- Verplaatsingen in dienstverband
- Je hebt een rijbewijs B en beschikt over een wagen