|  |
| --- |
| **P.03 EVENT COORDINATOR II** |
| **Kennis en betekenisvolle ervaring**  - hbo werk- en denkniveau;  - inzicht in relevante wet- en regelgeving en maatschappelijke context;  - kennis van en inzicht in de opgave van de organisatie, projecten, programma’s;  - zicht op trends en mogelijkheden voor een creatieve, onderscheidende invulling van events. |
| **Competenties/gedragsvoorbeelden** |
| **Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap II)**  Stelt een duidelijke planning op en weegt af of activiteiten passen bij de doelstelling van het werk en bewaakt de voortgang.  a. bepaalt hoeveel tijd en middelen beschikbaar moeten worden gesteld;  b. maakt een planning van de eigen werkzaamheden;  c. stelt vast of de benodigde bijdrage van anderen kan worden geleverd;  d. behoudt het overzicht van de verschillende activiteiten in de planning;  e. anticipeert effectief op en beoordeelt de invloed van obstakels en veranderende omstandigheden. Plant stappen om ze op te lossen. |
| **Samenwerken (ontwikkelingsstap II)**  Levert in teamverband of andere samenwerkingsvormen een actieve en stimulerende bijdrage.  a. toont zich verantwoordelijk voor het gezamenlijk te behalen resultaat;  b. biedt anderen in de samenwerking begeleiding en ondersteuning;  c. deelt eigen meningen en opvattingen met anderen, zodat deze een bijdrage leveren aan de te behalen resultaten en afgesproken doelen. |
| **Klantgericht/omgevingsgericht handelen (ontwikkelingsstap I)**  Verleent diensten volgens de gemaakte afspraken en procedures.  a. is bereikbaar en toont interesse in de ander;  b. behandelt iedereen met respect en neemt diens vragen serieus;  c. beantwoordt de vragen tijdig en geeft daarbij voldoende informatie;  d. maakt duidelijke afspraken en komt gemaakte afspraken na. |

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau*