

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

P.03 EVENT COORDINATOR II		Funciefamilie: projecten
<p>Context De functie is gepositioneerd binnen een sportbond die zich inzet voor (plm. 500) aangesloten verenigingen en (top)sporters (plm. 150.000) op het gebied van accommodatie, opleiding, promotie van de sport en sportontwikkeling (breedtesport). Daarnaast behartigt ze de belangen van de topsport ten behoeve van uitzendingen naar EK's, WK's en Olympische spelen. Er zijn in totaal ongeveer 75 medewerkers werkzaam bij de bond. Daarnaast zijn veel vrijwilligers actief in commissies en werkgroepen. De event coördinator is verantwoordelijk voor de voorbereiding en realisatie van evenementen die in een soortgelijke vorm/inhoud al eerder zijn gerealiseerd. De gegeven doelstelling, doelgroep, eventkalender wordt hierbij zelfstandig vertaald naar concrete actieplannen waarna vervolgens zorggedragen wordt voor een inhoudelijke programmering, communicatie en marketing (in samenspraak met specialistische collega's) en de facilitaire/logistieke uitvoering van de events. Er worden, binnen budget en raamovereenkomsten, afspraken gemaakt met externe partijen voor het afnemen en leveren van diensten en producten en de realisatie van deze afspraken wordt gemonitord en zo nodig bijgestuurd. Op basis van de programmering is tijdig een (personeels)planning gemaakt en zorggedragen voor een efficiënte bezetting. Tijdens de diverse events wordt er toegezien op de juiste inzet en bijdragen van de verschillende partijen, zijn dreigende problemen of onvolkomenheden effectief opgelost en is het event in goede banen geleid. De event coördinator is daarbij het eerste aanspreekpunt in de voorbereidingsfase en tijdens de uitvoering op de evenementlocatie.</p>		
<p>Doel Gerealiseerde events in aansluiting op de eventkalender, budget, beoogde(e) doel(-groep) en kwaliteitscriteria.</p>		
<p>Rapportagestructuur Direct leidinggevende: manager Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>		
Resultaat/bijdrage	Resultaatindicatoren	
<p>Planvorming en programmering Voor bestaande events zijn plannen uitgewerkt waarin plannings, draaiboeken, benodigde vergunningen, facilitaire/logistieke voorzieningen, capaciteit e.d. zijn benoemd en geactualiseerd. Geplande events beschikken over aansprekende sprekers, entertainment en overige stakeholders (o.m. sponsors).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aansluitend op doelstellingen; - haalbaarheid/onderbouwing voorstellen; - mate van acceptatie; - in aansluiting op wet- en regelgeving (benodigde vergunningen); - financiële haalbaarheid (prognose kosten versus opbrengsten); - in aansluiting op de (beoogde) doelgroep. 	
<p>Beschikbaarheid middelen en faciliteiten Geplande evenementen beschikken over de juiste middelen (personeelsbezetting, voorzieningen en aankleding/faciliteiten evenement) die nodig zijn voor een effectieve en efficiënte realisatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eenduidige afspraken over te leveren bijdragen en daaraan verbonden voorwaarden, kosten; - beschikbaarheid middelen en faciliteiten. 	
<p>Realisatie exposure In overleg en samenwerking met Communicatie & Marketing zijn bezoekersdoelgroepen en overige stakeholders benaderd en geïnformeerd over het event via diverse uitingen (vakpers, bladen, on-/offline advertorials, columns, artikelen, banners, advertenties, drukwerk).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effectiviteit ingezette doelgroepbenadering; - in aansluiting op geoogde doelgroep. 	
<p>Begeleiding realisatie event De voorbereiding en afwikkeling van de operationele uitvoering van het event is effectief aan- en bijgestuurd, zodanig dat beoogde doelstellingen, bijdragen en resultaten daadwerkelijk en effectief zijn gerealiseerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie doelstellingen, resultaten; - conform procedures, werkwijzen; - binnen budget; - tijdigheid en effectiviteit van bijsturing; - (verhoging) gastbeleving/-tevredenheid. 	

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

Rapportage en verantwoording

Projectadministraties zijn uitgevoerd en gerapporteerd aan de manager zodat er inzicht is in ontwikkelingen, bijzonderheden en afwijkingen (eindafhandeling, facturatie, nacalculatie).

- juistheid, volledigheid, tijdigheid rapportages;
- inzicht in resultaten, voortgang, bijzonderheden (oorzaken van) afwijkingen;
- basis t.b.v. bijsturing.

Bezwarende werkomstandigheden

- Geen bijzondere.

FUNCTIE-EISEN EN COMPETENTIEPROFIEL

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/gedragvoorbeelden

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.

- bepaalt hoeveel tijd en middelen beschikbaar moeten worden gesteld;
- maakt een planning van de eigen werkzaamheden;
- stelt vast of de benodigde bijdrage van anderen kan worden geleverd;
- behoudt het overzicht van de verschillende activiteiten in de planning;
- anticipeert effectief op en beoordeelt de invloed van obstakels en veranderende omstandigheden. Plant stappen om ze op te lossen.

Samenwerken (ontwikkelingsstap II)

Leverd in teamverband of andere samenwerkingsvormen een actieve en stimulerende bijdrage.

- toont zich verantwoordelijk voor het gezamenlijk te behalen resultaat;
- biedt anderen in de samenwerking begeleiding en ondersteuning;
- 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.

- is bereikbaar en toont interesse in de ander;
- behandelt iedereen met respect en neemt diens vragen serieus;
- beantwoordt de vragen tijdig en geeft daarbij voldoende informatie;
- maakt duidelijke afspraken en komt gemaakte afspraken na.

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

NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK)

KENMERK	-	EVENT COORDINATOR I	EVENT COORDINATOR II	EVENT COORDINATOR III	+
Type events	Geen referentiefunctie beschikbaar	Goed gevulde event-ambitie met één of enkele grote events (>5.000 bezoekers) en een grote diversiteit aan middelgrote/kleine events.			
Focus		<ul style="list-style-type: none"> - focus van de functie ligt op het operationeel voorbereiden en realiseren van evenementen ter ondersteuning van de inhoudelijk verantwoordelijke eventmanager. Fungeert evt. als assistent van de eventmanager tijdens event. 	<ul style="list-style-type: none"> - focus van de functie ligt op zelfstandige inhoudelijke en procesmatige voorbereiding en realisatie van evenementen die in een soortgelijke vorm/inhoud al eerder zijn gerealiseerd door de organisatie. Fungeert evt. als 1^e aanspreekpunt tijdens events. 	Idem II + <ul style="list-style-type: none"> - nieuwe evenementen qua inhoud, doelgroep, vorm etc. 	Zie referentiefunctie en NOK projectleider
Zelfstandigheid		'Wat', '(met) wie' en 'wanneer' zijn in principe een gegeven op basis van het gegeven concept, programma en draaiboek. Keuzes hebben betrekking op voortgang van het eigen werk.	Doelstelling, doelgroep, eventkalender zijn een gegeven. De invulling daarvan (programmering, sprekers, faciliteiten, voorzieningen) zijn binnen gegeven randvoorwaarden (o.m. raamovereenkomsten, budget) aan de functiehouder (actualisatie van het bestaande).	Aanvullend aan II: <ul style="list-style-type: none"> - op basis van doelstellingen en inzicht in trends- en ontwikkelingen ontwerpen van een eventkalender met (creatieve) concepten en/of aangepaste bestaande concepten in lijn met de tijdgeest en wensen/behoefte van (potentiële) doelgroepen. 	
Functiegroep		7	8	9	