

# Coördinator Ondernemen

---

## Plaats in de organisatie

Afdeling	Ondernemen
Directe leidinggevende	Directeur investeringsprojecten

---

## Graad

B3 coördinator

## Vakdomein

Ondernemen

---

## Functie-omschrijving

Als coördinator ben je verantwoordelijk voor het vertalen van het beleid en de doelstellingen van de organisatie in concrete doelen voor jouw afdeling, en op basis hiervan het organiseren, coördineren en bijsturen van de activiteiten binnen de afdeling.

Dit houdt onder meer in:

### *Afdelingsgerelateerd*

- mee voorbereiden, uitwerken en ontwikkelen van het beleid van WVI, onder meer door het capteren van evoluties, betrekken van medewerkers, onderhouden van netwerken...
- efficiënt organiseren van de afdeling om die optimaal te laten functioneren: o.a. zorgen voor informatiedoorstroming, werkprocessen optimaliseren, algemene taakverdeling, planning en opvolging, stimuleren van samenwerking, bestendigen van het organisatiebeleid en procedures, opvolgen van resultaten...
- leidinggeven: efficiënt en effectief laten functioneren van de medewerkers (oa. via functioneringsgesprekken), motiveren en feedback geven, tijds- en werklastbewaking, beheersen en oplossen van eventuele functioneringsproblemen of conflicten, capteren van vormingsbehoeften, selectie en onthaal van nieuwe medewerkers...
- administratieve en financiële opvolging van de diverse opdrachten, gestructureerd rapporteren over de projecten en werking van de afdeling aan de directie.

### *Inhoudelijk*

- vak- en/of projectinhoudelijk klankbord zijn voor de (staf)medewerkers, knopen doorhakken wanneer er inhoudelijk wordt opgeschaald.
- prospectie en werving van projecten/opdrachten en van vernieuwende inhoudelijke thema's.
- opzetten en (laten) begeleiden van vernieuwende en complexe projecten/opdrachten.

### *Afdelingsoverschrijdend*

- meewerken aan en trekken van afdelingsoverschrijdende projecten/opdrachten.
  - participeren in afdelingsoverschrijdende en organisatieoverkoepelende overlegmomenten.
- 

## Kenniscompetenties

In functie van het takenpakket:

- Professionele kennis van het vakdomein
  - Professionele kennis van management technieken, communicatie- en vergadertechnieken
  - basiskennis: MS Office programma's, software gebruikt in de organisatie
-

## Competenties

De focus van de competenties ligt op:

- analyserend vermogen (3): heldere analyses maken van complexe probleemstellingen
  - besluitvaardigheid (3): anderen betrekken en stimuleren tot het effectief en efficiënt nemen van beslissingen
  - coachen (2): anderen helpen competenties te ontwikkelen en verbeteren
  - communicatieve vaardigheden (3): zorg dragen voor een goed communicatieklimaat
  - flexibiliteit (3): stimuleren van soepel en doelgericht werken
  - innoveren (3): stimuleren van vernieuwing
  - integriteit (3): integer handelen in complexe situaties, waarvoor soms geen eenduidige regelgeving bestaat + loyaliteit
  - kwaliteitsgerichtheid (3): uitwerken en opvolgen van kwaliteitscriteria
  - leidinggeven (2): vertalen van strategische doelen naar praktisch uitvoerbare activiteiten
  - organisatiesensitiviteit (3): bevorderen van het organisatiebewustzijn
  - planning- en organisatievermogen (3): projecten (waarbij meerdere mensen betrokken zijn) coördineren + delegeren + voortgangscontrole + rapporteren
  - samenwerken (3): samenwerking stimuleren
  - visie ontwikkelen (2): feiten, trends en ontwikkelingen vertalen naar beleidsvoorstellen
-