

////////////////////////////////////
FUNCTIEOMSCHRIJVING :

Projectmedewerker Internationale Samenwerking
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De Projectmedewerker Internationale Samenwerking draagt bij tot de doelstellingen van het team Internationale Samenwerking, binnen de dienst Internationaal Milieubeleid van de afdeling Lucht, Milieu en Communicatie. De dienst Internationaal Milieubeleid staat in voor de coördinatie en opvolging van de bijdrage van VMM aan het intergewestelijk, Europees en internationaal milieubeleid van beleidsvorming, tot beleidsuitvoering en -rapportering. Het team Internationale Samenwerking zorgt ervoor dat VMM een zo maximaal mogelijk deelneemt aan Europese subsidieprogramma's door mee te werken aan Europese projecten en verzorgt de interne en externe (administratieve) coördinatie van deze projecten.

De Projectmedewerker Internationale Samenwerking is deels of volledig verantwoordelijke voor de administratieve, financiële en algemene coördinatie en rapportering van de toegewezen projecten, zowel voor de VMM en de projectpartners, als naar de EU, en dit in samenwerking met de inhoudelijk en administratief betrokken collega's. De functiehouders stelt overzichtsrapporten op voor de Europese schuldvordering volgens een beschikbaar gesteld sjabloon, dit op basis van de gegevens die de projectmedewerker zowel intern bij de Vlaamse Milieumaatschappij als bij de projectpartners verzamelt. De projectmedewerker bewaakt het volledige financiële proces en rapporteert daarover aan de projectpartners.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 VOORBEREIDING

De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren teneinde er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Kennis verwerven over de toegewezen samenwerkingsprojecten en op pijl houden van deze kennis
- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten, contacten leggen met informatieleveranciers en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen
- Voorafgaandelijk inwinnen van informatie bij de Europese entiteiten of projectpartners ter verduidelijking van de opdracht
- Documentbeheersysteem voorbereiden

2.2 UITVOERING

Diverse taken inherent aan het financieel beheer van projecten uitvoeren teneinde een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit te garanderen.

Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures.

Voorbeelden van activiteiten:

- Controleren en invullen van financiële gegevens (zoals gunningsdossiers, facturatie, ...) volgens een opgelegd formaat
- Uitvoeren van controles en interne audit voorzien

2.3 VERSLAG UITBRENGEN

Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten teneinde de leidinggevende in staat te stellen bevindingen vast te stellen en het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Intern rapporteren van mijlpalen, knelpunten en behaalde resultaten
- Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken
- Verslag uitbrengen over de activiteiten aan de projectleiding

2.4 BEHEER VAN MATERIAAL, DOCUMENTATIE EN/OF GEGEVENS

Inventariseren, verzamelen en beheren van materiaal, documentatie of gegevens

Voorbeelden van activiteiten:

- Regelmatig het overzicht van gegevens bijwerken
- Verzorgen van een klassemment of documentatiebeheersysteem
- De voorraad van projectmateriaal beheren
- Contacten leggen en onderhouden met externe en interne partners

2.5 INFORMEREN

Informeren over de voortgang van de taken aan interne en externe klanten teneinde de klant inzicht te geven over de potentiële resultaten

Voorbeelden van activiteiten:

- Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten
- Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten
- Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ...
- Uitleg geven rond procedures, regelgeving, dienstnota's, ...

2.6 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein teneinde via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen
- Informatie-uitwisseling met partners
- Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied



2.7 CONTROLE

Controleren van de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen op gebied van overheidsopdrachten teneinde dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen.

Context: binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden

Voorbeelden van activiteiten:

- Vaststellen van overtredingen en informeren aan betrokkenen
- Controleren van projectdossiers
- Stappen ondernemen om dossiers te vervolledigen

3 GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

- I. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.
 - Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken
 - Is bereid om nieuwe methodes aan te leren
 - Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
 - Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is
 - Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen

3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

- I. Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.
 - Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort
 - Blijft beleefd bij klachten
 - Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen
 - Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar)
 - Stelt zich hulpvaardig op
 - Reageert snel en gepast op vragen van klanten
 - Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken)

3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

- I. Werkt mee en informeert anderen.
- Houdt rekening met de mening van anderen
 - 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
 - Toont respect voor de verscheidenheid van mensen

3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen

- I. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Respecteert formele regels en afspraken
 - Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...)
 - Geeft volledige en juiste informatie door
 - Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie
 - Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
 - Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden

3.5 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

- II. Kiest voor milieuvriendelijke alternatieven
- Beperkt het gebruik van brandstof : opteert voor openbaar vervoer waar mogelijk, rijdt zoveel mogelijk samen met collega's bij het gebruik van dienstwagens, maakt gebruik van carpooling indien dit mogelijk is,...
 - Gebruikt steeds gerecycleerd papier.
 - Maakt optimaal gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals email en internet.
 - Beperkt het gebruik van papier: maakt geen overbodige kopies, kopieert recto verso waar mogelijk, gebruikt geen omslagen voor de verzending van interne documenten, gebruikt geen nieuw papier als kladpapier, corrigeert en leest waar mogelijk na op scherm,...
 - Centraliseert waar mogelijk gemeenschappelijke dossiers en klasseringen.

3.6 Probleemanalyse (analytisch denken) =

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie

- II. Legt verbanden en ziet oorzaken
- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
 - Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
 - Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
 - Detecteert onderliggende problemen
 - Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

3.7 Nauwgezetheid =

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen

II. Levert met oog voor detail correct werk af.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in
- Blijft aandachtig bij routineuze taken
- Controleert het eigen werk
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

3.8 Organiseren =

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

I. Organiseert het eigen werk

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden
- Pakt de zaken efficiënt aan
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Bachelor-opleiding, bij voorkeur in de richting Bedrijfsmanagement, Office Management of gelijkwaardig;
- ook met een diploma communicatiemanagement, journalistiek of secundair onderwijs kan je zeker solliciteren
- Goede geschreven en gesproken kennis van het Engels en het Frans;
- bijkomende talenkennis is een pluspunt

Voor kennisname:

Naam functiehouder	Datum + Handtekening:
--------------------	-----------------------