

Ondersteuner regionale digitale transformatie

Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Organisatorische projectopvolging

Uitvoeren en proactief opnemen van algemene taken om het project te ondersteunen in de realisatie van de doelstellingen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- De projectverantwoordelijke en atelierversantwoordelijken op hun vraag administratief ondersteunt (notules maken, handleidingen maken, bestelbonnen opmaken,...)
- Locaties vastlegt en uitnodigingen voor vergaderingen, opleidingen en bijeenkomsten correct inboekt in de agenda's van genodigden
- Zorgt dat deze bijeenkomsten vlekkeloos verlopen door het nodige materiaal te voorzien
- Een aanspreekpunt bent binnen het team digitale transformatie en al haar ateliers en netwerken
- ...

Resultaatsgebied 2: Klantgerichte taakverwerking

Als projectondersteuner digitale transformatie, hanteer je een klantgerichte aanpak die mede zorgt voor een goede uitrol van de diverse ateliers.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Een klantgerichte aanpak hanteert
- Op regelmatige basis terugkoppelt t.a.v. je leidinggevende en de atelierversantwoordelijken
- Zorgt voor een zelfstandig agenda- en taakbeheer van je toegewezen administratieve opdrachten
- Initiatief neemt tot acties om methodieken, procedures, communicatie, ... te verbeteren
- ...

Resultaatsgebied 3: Coördinatie van digitale coaches

Als coördinator digitale coaches, centraliseer je de aanpak voor de digitale coaches en zorg je voor een efficiënte en effectieve werking van het digitale leerplatform.

Digitale coaches zijn medewerkers van de 15 projectpartners die de schakel zijn tussen digitale transformatie en de collega's van de eigen organisatie. De doelstellingen zijn:

- Kennis en vaardigheden overdragen: digitale coaches helpen medewerkers bij het leren en gebruiken van nieuwe software en digitale tools.
- Begeleiding en ondersteunen van individuen en groepen tijdens veranderingsprocessen

- Train de trainer: opleiden van nieuwe digitale coaches en zo coachende vaardigheden overdragen.

Als coördinator van de digitale coaches sta je in voor:

- Het onderhoud en de administratie van het digitale leerplatform
- Het organiseren van intervisies voor de digitale coaches
- Het aanspreekpunt zijn voor de digitale coaches en de organisaties
- Het verzorgen van communicatie voor en met de digitale coaches
- Het zorgen voor een duidelijke planning en opvolging van taken en afspraken
- ...

Resultaatsgebied 4: Communicatie opzetten m.b.t. het totale project gemeente zonder gemeentehuis

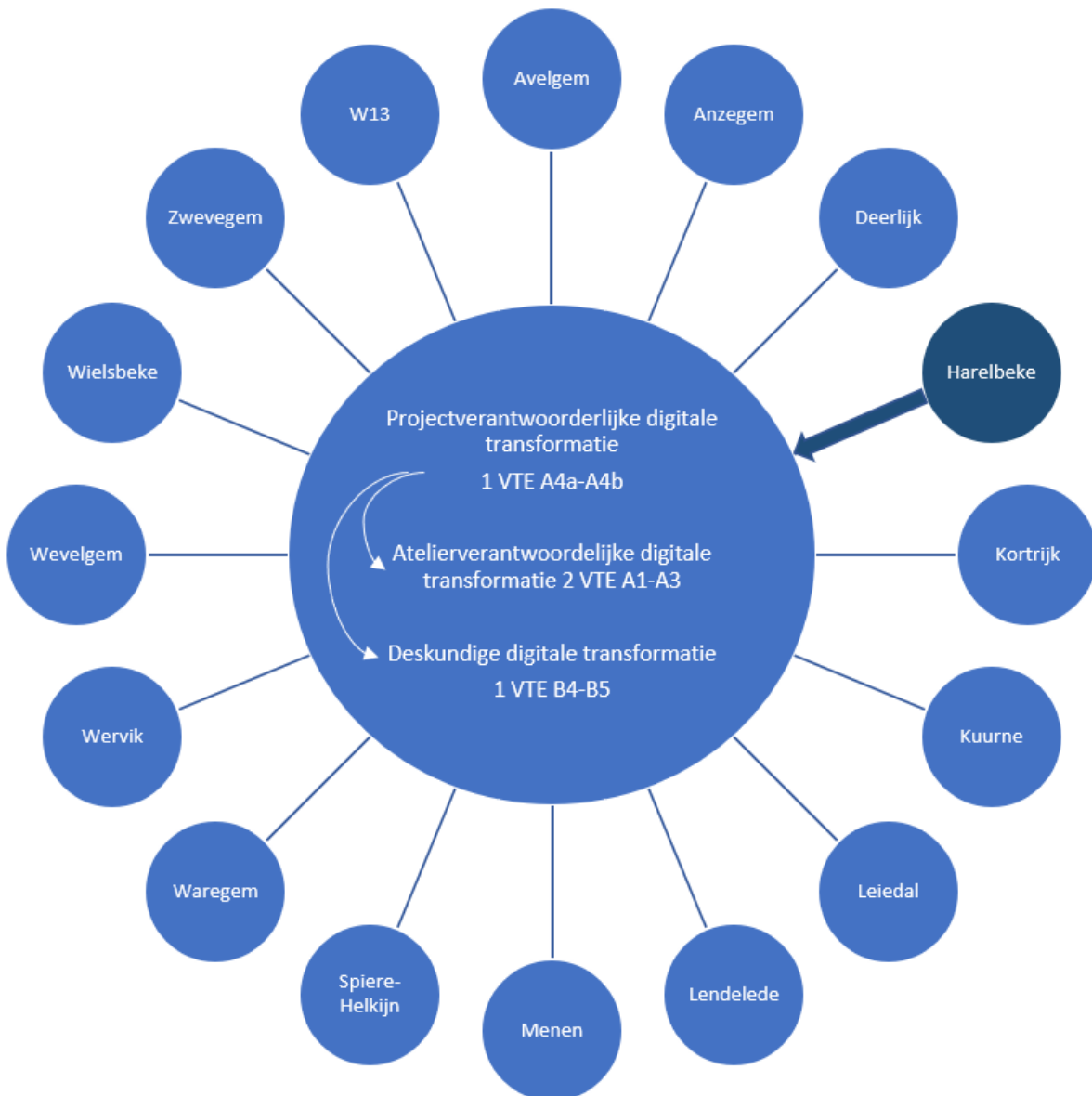
Als projectondersteuner digitale transformatie, zet je mee je schouders onder transparante, actieve en aantrekkelijke communicatie over het ganse project.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Tijdig zorgt voor transparante en heldere communicatie over diverse aspecten in het project door:
 - website beheren en updaten
 - nieuwsbrieven samenstellen
 - beheer LinkedIn
 - beeldmateriaal verzamelen op evenementen/presentaties
 - ...
- Zoekt naar de meest geschikte kanalen en manieren om de communicatie te verspreiden
- Zet communicatie op die zijn doel(groep) bereikt, evalueert en past aan indien nodig

Plaats in het organogram

De ganze regio is verbonden in deze digitale transformatie. Binnen het projectteam fungeer je rechtstreeks onder de projectverantwoordelijke digitale transformatie regio Zuid-West-Vlaanderen. Je dichte collega's zijn verantwoordelijk voor specifieke deelprojecten. Ook hen ondersteun je in de uitwerking van hun atelier.



Contacten intern/extern

Intern	Projectcoördinator	Rapportering, ontvangen van opdrachten, samenwerken, overleg
Intern	Atelierverswoordelijken	Samenwerking, ontvangen van opdrachten, overleg
Intern/extern	Digitale coaches	Coördinatie, ondersteuning, communicatie, opleiding
Extern	Medewerkers van deelnemende lokale besturen, W13 en Leiedal	Informatieverstrekking, communicatie

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

- Flexibiliteit
- Inlevingsvermogen
- Inzet
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend werken
- Nauwgezetheid
- Mondeling en schriftelijk communiceren
- Resultaatsgericht werken
- Stressbestendigheid
- Zelfstandig werken
- Communicatief sterk
- Drive om het project te doen slagen
- Positieve instelling

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Goede kennis van en toepassen van de voornaamste Microsoft Office pakketten en deze kunnen gebruiken in de O365 omgeving
- Zin om bij te leren over technologie
- ...

Salarisschaal

B4-B5