

Coordinador sectorial (CS)

El CS tiene un importante papel en la búsqueda de expertos con suficiente experiencia en un sector determinado, y en la ampliación y gestión de la base de datos de expertos. El/ella aporta los conocimientos técnicos/específicos para la realización de futuros proyectos.

Tareas directamente relacionadas con los proyectos

- Asesora al CR acerca de los aspectos específicos/técnicos de una solicitud
- Aconseja al CR y CP sobre la aceptación o no de un proyecto (en acuerdo con ellos)
- Coopera con el CR en la búsqueda de uno o mas posibles expertos
- Toma contacto con los posibles candidatos para tratar los aspectos específicos/técnicos de un proyecto
- Participa en las reuniones (briefing) con los expertos para tratar los aspectos específicos/técnicos de un proyecto (si es posible y relevante)
- Aporta asesoramiento específico/técnico al experto (si así lo solicita) durante la ejecución del proyecto (telefónicamente, via email, etc.)
- Participa en las reuniones posteriores a la intervención del experto (debriefing), fijadas por el CR y el experto

Otras tareas

- Colabora con el CR en la redacción de la **guía regional** y los **planes operacionales** que se deriven de esa guía, en función de su sector, mediante la búsqueda de información relevante
- En la medida de lo posible, se mantiene informado de nuevos desarrollos/informaciones en su sector y la pone a disposición de los expertos, otros coordinadores, etc.
- Realiza una “scoping mission” (con o sin el CR) si se considera relevante, según el sector (p.ej. países con muchos proyectos en turismo o en agricultura, etc)
- Mantiene contacto en Bélgica con organizaciones relevantes, etc., que puedan aportar calidad a los proyectos circunscritos en un determinado sector.
- Amplia la **red de expertos** en función del sector y mantiene la red existente. El secretariado colabora en la actualización de la base de datos de los expertos.

Participación activa en las actividades de Ex-Change

- Participar en las reuniones mensuales y prepararlas, si fuera necesario (presencia obligatoria de al menos 6 veces al año)
- Participar y/o colaborar en la preparación de los eventos que se organizan para los expertos (2 veces al año)
- Ofrecer un apoyo activo al trabajo de Ex-Change (pensar conjuntamente, reflexionar, formular ideas, enz.);
- Emitir y reunir (digital o en papel) actas de reuniones relevantes, eventos, contactos, etc.