

Functiekaart

Functie

Graadnaam: deskundige

Afdeling: Ruimte

Functienaam: deskundige lokale economie

Dienst: Lokale economie

Functiefamilie: Deskundigen

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling ruimte heeft tot doel de gemeentelijke openbare ruimte en het gemeentelijk patrimonium op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden. De afdeling omvat de diensten omgeving, technische dienst en facilitair beheer.

De dienst lokale economie heeft als doel de economische structuur van de gemeente te verbeteren. Dit door economische bedrijvigheid te stimuleren, door meer bekendheid te geven aan de zelfstandigen, en door het toezien op economische regelgeving en de naleving ervan. Daarnaast is de dienst een centraal aanspreekpunt voor startende en gevestigde bedrijven en investeerders.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: afdelingshoofd Ruimte

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

| | Personeelslid | Direct Leidinggevende |
|--------------------------|---------------|-----------------------|
| "Voor kennisname" | | |
| Datum | | |
| Handtekening | | |
| Naam | | |

Funcatiekaart

Kernresultaten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Vorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen entiteiten
- vorbereiden en afwerken van dossiers

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Functiekaart

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- verzorgen van public relations
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Detailhandelvisie

Uitwerken en implementeren van detailhandelvisie

Doel: stimuleren van de detailhandel van de gemeente

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- trachten om de koopkracht van de eigen inwoners in toenemende mate aan de eigen gemeente te binden;
- streven naar een zo compleet mogelijk aanbod aan kwantitatieve en kwalitatieve sterke boodschappenwinkels voor de inwoners van As terecht;
- nemen van initiatieven om de economische, culturele en sociale functie van het centrumgebied uit te bouwen en te versterken. Dit door middel van acties georganiseerd door de Raad van Lokale Economie As ism de gemeente; meer samenwerkingen met verschillende gemeentelijke diensten in kader van organiseren van activiteiten en evenementen; promotionele acties voeren
- een actieve communicatiecampagne voeren om nieuwe handelaars aan te trekken in samenwerking met de projectontwikkelaar ;
- meewerken aan een mobiliteitsplan met extra aandacht voor de handels- en ontmoetingsfunctie van het centrumgebied

Sociale economie

Uitwerken en implementeren van een sociaal economische beleid voor de gemeente As

Doel: stimuleren van de sociale economie binnen de gemeente As

Funcatiekaart

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vorming en opleiding omtrent sociale economie organiseren
- visie uitbouw rond sociale economie
- formuleren van waarden omtrent sociale economie
- informatieverstrekking over duurzaamheid, kwaliteit, maatschappelijke meerwaarde

Lokale economie

administratieve organisatie van de lokale economie en verzorgen van de dienstverlening naar ondernemers.

Doel: informeren en adviseren van de lokale handelaars

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen, aanpassen en toepassen van HORECA-reglement
- nieuwsbrief lokale economie
- vergunningen voor nachtwinkels, horeca en ondernemers met een socio-economische vergunning
- aanvragen afwijkingen op openingsuren en wekelijkse rustdag
- taxivergunning en vergunning voor verhuur van voertuig met bestuurder (VVB)
- vergunning C voor kansspelinrichting klasse III
- secretaris van de raad van Lokale economie
- organiseren en begeleiden van activiteiten van de raad van Lokale economie
- instaan voor het hygiëneonderzoek en hygiëneverslag
- loketfunctie in kader van het convenant met agentschap ondernemen (begeleiding voor startende zelfstandige)
- inventarisatie van de verplichte verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid brand- en ontploffingsgevaar, objectieve aansprakelijkheid
- inventarisatie en coördinatie van de socio-economische vergunningen binnen de gemeente en de omliggende gemeente
- begeleiding nieuwe zelfstandigen
- ondersteuning bieden aan KMO's
- coördinatie van de markten

Funcatiekaart

Ondernemingsloket

Opbouw en coördinatie van een ondernemingsloket.

Doel: stimuleren en ondersteunen van de lokale economie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- in kaart brengen van industrieterreinen
- begeleiding nieuwe zelfstandigen
- ondersteuning bieden aan KMO's en uitbouwen KMO-loket

Landbouw

Instaan voor een aantal administratieve taken in verband met landbouw.

Doel: reglementering inzake landbouw correct toepassen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van landbouwtellingen
- organiseren van de ambulante handel

Organisatie ambulante activiteiten

Administratieve organisatie van de ambulante activiteiten en verzorgen van de dienstverlening naar de standhouders.

Doel: de standhouders optimaal informeren en hen ondersteunen in de correcte en vlotte afhandeling van diverse administratieve formaliteiten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beantwoorden van informatieve vragen en klachten (loket, telefonisch of schriftelijk) over wetten, reglementen en procedures van toepassing op de werkzaamheden van de entiteit
- tijdig opstarten en permanent controleren van opstelling van markten
- ontvangen en controleren van aangiften, aanvragen en documenten
- opmaken, aanpassen, afleveren en opvolgen van documenten, verklaringen en dossiers
- registratie, inventarisatie en planning van markten
- verrichten van de nodige financiële transacties
- indien noodzakelijk verlenen van ondersteuning van de standhouders bij het invullen/vervullen van administratieve formaliteiten
- opstellen van inplantings/opstellingsplannen voor markten

Functiekaart

Administratieve taken

- Het rapporteren naar lokale en hogere overheden
- Het beheren van het budget
- Het coördineren en begeleiden van de beleidsdoelstellingen, jaarlijkse actieplannen en acties
- Uitwerken en onderhouden van een adressenbestand/database

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

| Cluster | Competentie | Gradatie | | |
|--------------------------|--|------------|----------|---------|
| | | elementair | voldoend | grondig |
| Management en beleid | Communicatiemanagement | X | | |
| | Financieel management | X | X | |
| | Strategisch management | X | X | |
| PC-Vaardigheden | Algemene PC-vaardigheden | X | X | |
| | PIM (Personal Information Manager) (Outlook) | X | X | |
| | Presentaties (PowerPoint) | X | X | |
| | Rekenbladen (Excel) | X | X | |
| | Software eigen aan de functie | X | X | X |
| | Tekstverwerking (Word) | X | X | |
| | Procedures en procesbeheer | X | X | |
| Werking en werkmiddelen | Projectmatig werken | X | X | |
| | Werking van de organisatie | X | X | X |
| | Werkmiddelen en werkmethodeken | X | X | X |
| | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie | X | X | X |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie | X | X | |

Gedragscompetenties

| Cluster | Competentie | Gradatie | | |
|-----------------------------|----------------------------|------------|------------|------------|
| | | gradatie 1 | gradatie 2 | gradatie 3 |
| Informatieverwerkend gedrag | Analytisch denken | X | X | X |
| Interactief gedrag | Mondelinge communicatie | X | X | X |
| | Schriftelijke communicatie | X | X | |
| | Teamwerk en samenwerken | X | X | X |
| Persoonsgebonden gedrag | Flexibiliteit | X | X | X |

Functiekaart

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---|---|---|
| | Kwaliteit en nauwgezetheid | X | X | X |
| | Leerbereidheid | X | X | |
| | Zelfvertrouwen | X | X | X |
| Probleemoplossend gedrag | Initiatief | X | X | |
| | Klantgerichtheid | X | X | X |
| Waardegebonden gedrag | Loyauteit | X | X | X |
| | Resultaatgerichtheid | X | X | X |