

Infobundel

Diensthooft lokale economie (m/v/x)

Voltijds– contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een dienshoofd (B4-B5) voor onze dienst lokale economie **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

De selectieprocedure wordt ingevuld via de aanwervingsprocedure.

Wat zal je doen?

Aan de slag bij lokale economie? Als dienshoofd lokale economie sta je in voor een correcte samenwerking met andere diensten en instanties zowel intern als extern. Binnen jouw dienst vorm je een sterk duo met de expert lokale economie. Als secretaris van de Middenstandsraad zorg je voor een vlotte uitvoering van taken en ondersteuning van handelsgebuurtekringen waarbij je ook adviezen met betrekking tot het integraal handelsvestigingsbeleid zal formuleren.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je toetst mogelijke nieuwe pistes af bij de beleidsverantwoordelijken en streeft naar een zo efficiënt en effectief mogelijke uitvoering van de uiteindelijke beleidsopties.
- Je bent verantwoordelijk voor de personeelsadministratie en financiën (inclusief overheidsopdrachten) van de eigen dienst en de correcte afhandeling van diverse (vergunnings-)aanvragen.
- Je doorgondt nieuwe regelgeving en onderrichtingen snel en weet die correct toe te passen met oog voor procesoptimalisatie.

Wie ben je?

Als dienshoofd lokale economie leid je de dienst met oog voor de kwaliteiten van het team. Continuïteit in de dienstverlening wordt door jou gewaarborgd en je fungeert als aanspreekpunt voor het beleid. Nieuwe ontwikkelingen volg je nauwlettend op en de haalbaarheid ervan kan je goed inschatten. Je bent stressbestendig alsook communicatief sterk, weet de mensen te enthousiasmeren en opdrachten duidelijk te verwoorden. Jouw opdrachten worden vertaald in acties met duidelijke deadlines en verantwoordelijkheden.

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Dit zijn onze aanwervingsvoorwaarden:

- Je bent houder van een bachelordiploma of van een gelijkwaardig diploma (bij voorkeur in een functiegerelateerde richting). ¹
 - Kandidaten die geen bachelordiploma of gelijkwaardig diploma hebben, komen ook in aanmerking, maar moeten aan volgende voorwaarden voldoen:
 - Je beschikt over een secundair diploma, hebt 2 jaar evenwaardige ervaring én slaagt voor een niveau- en capaciteitstest. *Je zal deze testen van thuis uit kunnen doen. Je ontvangt de testen tussen 17.09.2025 en 26.09.2025 (details en modaliteiten worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld).*
 - Of je beschikt over een op deze functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid.
 - Of je beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die je gevolgd hebt bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.
- Heb je relevante ervaring, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Bij twijfel of heb je vragen? Bel ons gerust – we helpen je graag verder.



Contact Personeelsdienst:
T 050 636 488 of T 050 636 485

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal B4-B5, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Extra voordelen

Naast een boeiende job krijg je ook:

- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag (met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque).
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – *een royale vakantieregeling!*
- **Fietsvergoeding** (voor elke kilometer die je naar het werk fietst).
- **Volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** (via ons collectief aanbod).
- **Gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd.
Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- **Eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Een vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 14 september 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/25613-5>.

Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma
 - of een op deze functie afgestemd ervaringsbewijs.
 - of een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding.
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit 3 onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte onder de vorm van een thuisopdracht. Deze thuisopdracht ontvang je op **30.09.2025**. De deadline voor het indienen van deze thuisopdracht is **12.10.2025 om 12.00 uur**. De thuisopdracht dien je terug door te sturen per e-mail.

Noteer deze datum alvast in je agenda! Verdere praktische info volgt nog.

2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op **23.10.2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Noteer deze datum alvast in je agenda! Verdere praktische info volgt nog.

3. Een assessment (geschiktheidsonderzoek): enkel indien je geslaagd bent voor de eerste 2 onderdelen. Het resultaat van dit geschiktheidsonderzoek (geschikt of ongeschikt) is eliminerend.

Nog even dit

Kandidaten die ook een niveau- en capaciteitstest dienen af te leggen, houden rekening met de opgegeven data – zie p. 2 van deze infobundel.

Alle praktische details over het selectieprogramma ontvang je **na het afsluiten van de kandidaturen**, dus vanaf 15 **september 2025** via e-mail. **Geen mail ontvangen?** Check dan zeker je **spamfolder**!

Wervingsreserve

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende één jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens dit jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Functiebeschrijving

Pijler	Interne Zaken
Dienst	Lokale economie
Functietitel	Diensthofd lokale economie
Niveau	B
Weddeschaal	B4-B5

Plaats in de organisatie

Het diensthofd lokale economie rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de directeur Interne Zaken, die zelf ressorteert onder de algemeen directeur.

Eerste evaluator: Pijlerdirecteur Interne Zaken

Tweede evaluator: Algemeen Directeur

Functiebeschrijving

Het diensthofd lokale economie:

- leidt de dienst lokale economie gepast inspelend op de aanwezige kwaliteiten van het team
- zorgt voor de continuïteit van de dienstverlening en fungeert als aanspreekpunt voor het beleid.
- toetst mogelijke nieuwe pistes af bij de beleidsverantwoordelijken en streeft naar een zo efficiënt en effectief mogelijke uitvoering van de uiteindelijke beleidsopties.
- viseert als eindverantwoordelijke alle cobradossiers.
- garandeert binnen het takenpakket de correcte samenwerking met andere diensten en instanties zowel intern als extern.
- vormt met de expert lokale economie een sterke tandem met behoud evenwel van de eindverantwoordelijkheid en het helikopterzicht
- bewaakt In overleg met de expert lokale economie de tijdige en kwaliteitsvolle afwerking van de diverse projecten
- heeft oog voor nieuwe ontwikkelingen en kan de opportuniteit en haalbaarheid hiervan voldoende inschatten.
- is communicatief sterk en weet mensen te enthousiasmeren.
- opdrachten, ook operationele, worden duidelijk verwoord en vertaald in acties met deadlines en verantwoordelijkheden.
- is verantwoordelijk voor de personeelsadministratie en financiën (inclusief overheidsopdrachten) van de eigen dienst en de correcte afhandeling van diverse (vergunnings-)aanvragen.
- doorgrondt nieuwe regelgeving en onderrichtingen snel en weet die correct toe te passen met oog voor procesoptimalisatie.
- is secretaris van en aanspreekpunt voor de Middenstandsraad en zorgt dat de taken van de dienst lokale economie met betrekking tot die raad en de diverse handelsgebuurtekringen (ondersteuning activiteiten, opvolging subsidieaanvragen) vlot uitgevoerd worden
- formuleert adviezen met betrekking tot het integraal handelsvestigingsbeleid.

Profiel:**Competenties**

- leiding kunnen geven
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- kunnen delegeren en organiseren
- probleemoplossend kunnen denken
- vergaderingen kunnen leiden
- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt en effectief kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- kunnen bemiddelen
- hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten

Kennis

- functiegerichte kennis bezitten en bereid zijn die snel en grondig uit te diepen.
- relevante informaticakennis bezitten

Attitude

- correct zijn
- kunnen omgaan met stress
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet en zin voor initiatief bezitten
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- sociaalvaardig zijn
- leergierig zijn binnen het werkkterrein
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van collega's en derden
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- gebonden zijn door het beroepsgeheim in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.