

Functiebeschrijving Specialist Lokale Economie en Ondernemen

I. Technische fiche

- Via aanwerving: contractueel
- Tijdsregime: voltijds
- Weddeschaal: A1a-A3a
- Afdeling: Grondgebiedzaken
- Dienst: beleidscel
- Functietitel: Specialist Lokale Economie en Ondernemen
- Rapporteert aan: afdelingshoofd Grondgebiedzaken

II. Context

Overijse is een groene en Vlaamse gemeente met ongeveer 25.000 inwoners.

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

‘Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijsenaren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.’

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *‘betrokken, integer, dynamisch en deskundig’*.

Op basis van deze missie en waarden zetten onze meer dan 300 enthousiaste medewerkers zich dagelijks in voor een optimale dienstverlening naar onze inwoners.

De verschillende diensten van het lokaal bestuur zijn geclusterd in 4 afdelingen (Interne Zaken, Mens, Grondgebiedzaken, Zorg).

De beleidscel Grondgebiedzaken behoort tot de afdeling Grondgebiedzaken en staat in voor de voorbereiding, planning en uitvoering van het beleid op het gebied van ruimtelijke planning, mobiliteit, ondernemen en economie. De specialist lokale economie en ondernemen neemt het luik economie en ondernemerschap voor zich.

De beleidscel werkt nauw samen met de dienst Omgeving en de dienst Publieke Ruimte om zijn opdracht waar te maken.

De specifieke missie van de specialist lokale economie en ondernemen bevindt zich in een klantgerichte dienstverlening waarbij een stimulerende omgeving voor lokaal ondernemen centraal staat.

Als specialist lokale economie en ondernemen rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd Grondgebiedzaken.

III. Doel van de functie

Als specialist lokale economie ben je de expert binnen de organisatie voor alles wat ondernemen aangaat. Je collega's kunnen bij jou terecht voor advies en ondersteuning.

Je staat in voor een actieve en positieve werking naar alle ondernemers en ondernemingen in Overijse. Het betreft dus niet enkel de lokale handel, maar ook vrije beroepen, KMO's, land- en tuinbouwsector en industriële partijen. Om dit te bereiken zorg je voor de uitbouw van een ondernemersloket of een uniek aanspreekpunt binnen het lokaal bestuur. Je onderhoudt nauwe contacten met de betrokkenen in hun rol van klant, aanvrager, enz. maar ook met de verschillende belangenorganisaties. Hierbij werk je een dienstverleningsmodel uit dat past binnen de beleidsvisies van het gemeentebestuur en je voert een actieve communicatie met de partners en klanten.

Daarnaast sta je als specialist lokale economie in voor het uitbouwen en realiseren van een beleidsvisie rond lokale economie en ondernemen. Hierin dienen de eerste stappen nog te worden gezet. Vanuit jouw kennis en/ of ervaring biedt dit mogelijkheden om de inhoud hiervan, samen met het beleid, de betrokken partners, diensten en belanghebbenden, vorm te geven.

Een derde belangrijk onderdeel van de functie is het bieden van de nodige ondersteuning en expertise waar het vereist is of gevraagd wordt. Dit kan zowel naar externe, als naar interne klanten zijn.

Op deze manier ondersteun je het lokaal bestuur bij het realiseren van de doelstellingen van het meerjarenbeleidsplan en sta je mee in om van Overijse een ondernemersvriendelijke gemeente te maken.

IV. Kerntaken

Dienstverlening en behoefteanalyse

- Je staat in voor de uitbouw van een ondernemersloket met als doel het stimuleren en ondersteunen van de lokale economie en de ondernemers;
- Je bent het centraal aanspreekpunt voor alles wat met economie en ondernemen te maken heeft;
- Je implementeert de uitbatingsvergunning, werkt de procedures en processen hiervoor uit in nauwe samenwerking met de Omgevingsdienst.

Beleidsondersteuning en -advisering

- Je staat in voor de uitwerking van een gemeentelijk ondernemingsbeleid (bv. voorzieningenplan, economisch beleidsplan, winkelbeleidsplan, enz.). Je zorgt tevens voor de uitrol en uitvoering hiervan. Je doet dit in samenwerking met de andere betrokken diensten of personen;
- Je bent nauw betrokken bij projecten en acties van andere diensten of afdelingen met een sterke impact op de lokale economie of het ondernemen in Overijse en formuleert hier (strategische) adviezen met aandacht voor de noden van de ondernemers;
Voorbeelden:
 - Je bent nauw betrokken bij de centruminrichting en hebt daarbij specifiek oog voor infrastructuur, mobiliteit, netheid, aankleding (vlaggen, beplanting) die de economische leefbaarheid en beleving in het handelscentrum ten goede komen;
 - Je bespreekt tijdig plannen aangaande infrastructuurwerken met handelaars en bedrijven in de betrokken straten of zones en koppelt hun bezorgdheden en suggesties terug naar de betrokken diensten;
 - Je bent nauw betrokken bij ruimtelijke planningsinitiatieven met betrekking tot de steenwegen en retailaspecten;
 - Je assisteert bij evenementen met een duidelijke link met lokale economie en ondernemen;
 - Je ondersteunt de dienst Publieke Ruimte waar nodig bij de organisatie van markten;
 - ...
- Je volgt beleidsontwikkelingen in verband met ondernemen en economie op en formuleert adviezen, voorstellen en instructies in dit verband;
- Je hebt aandacht voor het gebruik van de Nederlandse taal bij ondernemers en handelaars in Overijse en spoort hen aan om het beleid hieromtrent te volgen. Als er vanuit het beleid hieromtrent initiatieven worden genomen, ondersteun je hierbij waar nodig.

Ondersteuning

Je staat in voor een verbetering van de economische leefbaarheid van de handelscentra: retailers aantrekken, beleid en acties rond leegstaande panden, kleinhandelsvergunning, aanvragen nachtwinkels, afwijkingskalender wekelijkse rustdagen, enz.

Communicatie, samenwerking en overleg

- Je vormt een brugfunctie tussen beleid, gemeentediensten en ondernemers.
 - Je volgt aanvragen, suggesties en klachten vanuit de economische sectoren op en onderhoudt nauwe contacten met de betrokken diensten en de aanvragers;
 - Je volgt mee de looptijden van vergunningen op en communiceert proactief met de handelaars/ bedrijven om tijdig om hun vergunningen te vernieuwen.
- Je werkt een specifieke communicatiestrategie uit met betrekking tot 'jouw doelgroep' en onderhoudt specifieke communicatiekanalen naar 'jouw doelgroep'. Je doet dit in nauw overleg met de dienst Communicatie. Dit kan gaan over verschillende onderwerpen, maar de link met infrastructuurwerken en de bereikbaarheid van de handelskernen is hier essentieel;

- Je bent verantwoordelijk voor de communicatie (website en andere kanalen) in verband met ontwikkelingen op het vlak van economie en ondernemen en dit steeds in nauw overleg met de dienst Communicatie;
- Je bent verantwoordelijk voor de informatieverstrekking over de beleidsplannen die verband houden met economie en ondernemen;
- Je informeert en communiceert met ondernemers bij acties en/ of evenementen;
- Je vormt de brug tussen de adviesraad Ondernemend Overijse en het lokaal bestuur. Je bent het aanspreekpunt voor de adviesraad of elke andere toekomstige vorm van participatieve samenwerking. Hierbij sta je in voor een pro-actieve werking richting deze raad op vlak van adviesvragen en acties en evenementen;
- Je volgt het overleg Vlaams beleid op voor wat betreft het luik ondernemen en economie;
- Je staat in voor de organisatie van workshops en evenementen met en voor lokale actoren;
- Je staat in voor de afstemming en samenwerking met andere diensten (citymarketing, communicatie, Vlaams beleid, stedenbouw, milieu, infrastructuurwerken, ...);
- Je bouwt informele relaties uit en onderhoud contacten met diverse overheidsinstanties. Je neemt deel aan diverse organisaties, evenementen, fora en bouwt een netwerk uit met plaatselijke actoren.

Controletaken, evaluatie en continuïteit

- Je voert de kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten die binnen je takenpakket vallen;
- Je evalueert het gevoerde beleid en stuurt indien nodig bij.

Uitvoerende taken

- Organiseren van netwerkevenementen, jobbeurzen;
- Inventariseren en up-to-date houden van het register 'leegstaande bedrijfsruimten' in samenspraak met de dienst Omgeving;
- Actief op zoek gaan naar ruimte bij specifieke vragen van ondernemers;
- Administratieve vergunningen voorbereiden en afhandelen:
 - Taxivergunning;
 - Drankvergunning;
 - Ambulante handel.
- Opmaken en up-to-date houden van een overzicht van bedrijven en ondernemingen in Overijse (bedrijvengids, website, ...);
- Sensibiliseren en promoten van de gemeentelijke geschenkbond, het implementeren van een digitaal opvolgsysteem;
- Organiseren van de administratieve opvolging van de ambulante activiteiten, zoals markten en kermissen. Je verzorgt de dienstverlening naar de standhouders met als doel de standhouders optimaal te informeren en hen te ondersteunen in de correcte en vlotte afhandeling van diverse administratieve formaliteiten.

V. Competenties

Technische competenties (kennis en vaardigheden)

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement		X	
	Financieel management		X	
	HR-management		X	
	Sociale en leidinggevende capaciteiten			
	Strategisch management - Analyse van de administratieve en ondersteunende processen binnen de dienst - Gegevens verzamelen voor beleidsbepaling en uitvoering - Optimalisatie van werkprocessen en dienstverlening		X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden			X
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			X
	Presentaties (PowerPoint)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Software eigen aan de functie		X	
	Tekstverwerking (Word)			X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie			X
	Procedures en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	
	Schriftelijke communicatie			X
	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
Wetgeving en regelgeving	Relevante wetgeving en kennis uit het vakgebied			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	

Gedragcompetenties (attitude)

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid			X
	Plannen en organiseren			X
	Voortgangscontrole		X	
	Flexibiliteit			X
	Out of the box denken		X	
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling			X
	Analyseren			X
Interactief gedrag	Zelfstandigheid			X
	Samenwerken			X
	Overtuigingskracht			X
	Bruggenbouwer die kan netwerken		X	
Leiderschap	Coachen		X	
	Richting geven		X	
	Verantwoordelijkheid			X
Proactief en oplossingsgericht	Klantgerichtheid en toegankelijkheid vanuit een constructieve houding		X	
	Besluitvaardigheid		X	
	Resultaatgerichtheid			X
Waardegebonden gedrag	Integriteit		X	
	Loyauteit		X	

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
“Voor kennisname”		
Datum		
Handtekening		
Naam		

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