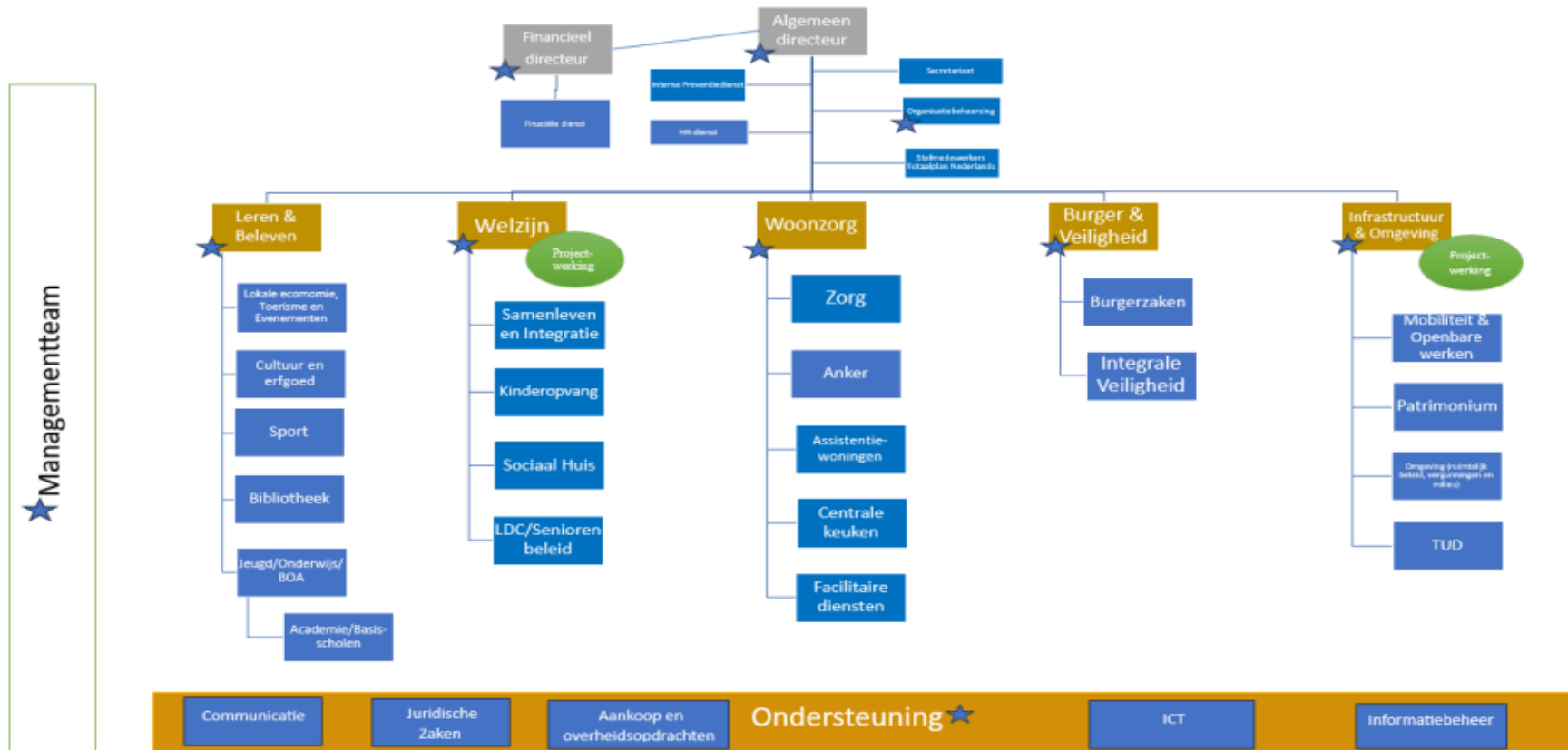


SELECTIEPROCEDURE Deskundige Ondernemen

Organogram





FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Deskundige
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Deskundige Ondernemen
Aanstelling:	Contractueel
Afdeling:	Leren & Beleven
Dienst:	Lokale Economie, Toerisme & Evenementen
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Landhuis de Viron
Salarisschaal:	B1 - B2 - B3
Nationaliteit:	/
Diplomavorwaarden	Bachelordiploma
Specifieke diplomavorwaarden	/
Datum functiebeschrijving:	15/12/2025
Goedkeuring algemeen directeur:	22/12/2025

EVALUATOREN

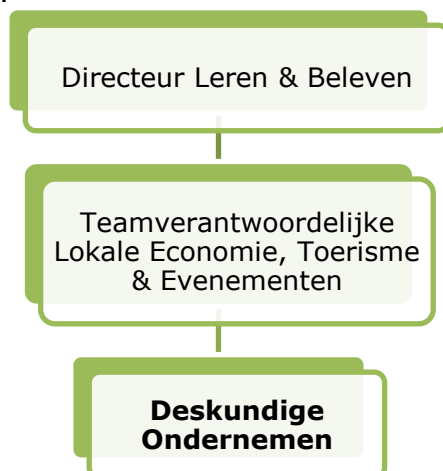
Eerste evaluator	Teamverantwoordelijke Lokale Economie, Toerisme & Evenementen
Tweede evaluator	Directeur Leren & Beleven

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De Deskundige Ondernemen staat onder de hiërarchische leiding van de Teamverantwoordelijke Lokale Economie, Toerisme & Evenementen aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Lokale Economie, Toerisme & Evenementen draagt onder andere actief bij aan een aantrekkelijk, duurzaam, en ondernemingsvriendelijk lokaal economisch

klimaat door het ondersteunen van handelaars, horeca-uitbaters en ondernemers, het uitrollen van beleidsinitiatieven en het faciliteren van overleg en samenwerking tussen het lokaal bestuur en economische actoren.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Je ontwikkelt, ondersteunt en promoot het beleid rond lokale economie. Je werkt mee aan een omgeving waarin ondernemerschap kan bloeien, leegstand wordt aangepakt, markten en kermissen aantrekkelijk worden gehouden en toeristische troeven worden ingezet om het economisch weefsel te versterken.

Je draagt actief bij aan een ondernemingsvriendelijk klimaat en fungeert als schakel tussen het lokaal bestuur en de lokale economische actoren.

Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor ondernemers en zorgt voor heldere communicatie, optimale dienstverlening en een constructieve samenwerking met interne diensten en externe partners.

Volgende aspecten behoren tot je kerntaken:

- Up-to-date houden van de gemeentelijke website en communicatiekanalen met relevante informatie voor handelaars, horeca en ondernemers.
- Fungeren als aanspreekpunt voor lokale economische actoren en hen informeren en begeleiden binnen de gemeentelijke werking.
- Je werkt nauw samen met interne diensten (communicatie, mobiliteit, milieu, RO...).
- Organiseren, voorbereiden en opvolgen van de vergaderingen van de Raad voor Lokale Economie en instaan voor de implementatie en opvolging van de goedgekeurde beslissingen.
- Stimuleren van overleg en samenwerking tussen het lokaal bestuur en lokale economische actoren.
- Meewerken aan de ontwikkeling van een coherente visie en beleidsvoorstellen inzake lokale economie en deze vertalen naar concrete acties en projecten op het terrein.
- Signaleren van noden en opportuniteiten binnen het lokale economische weefsel en formuleren van verbetervoorstellen.
- Organiseren en coördineren van activiteiten en initiatieven ter versterking van de lokale economie (o.a. vormingsavonden, netwerkactiviteiten, infosessies, lentedrink)
- Opvolgen van dossiers, reglementen en subsidies binnen het beleidsdomein lokale economie.
- Je stimuleert een data gedreven aanpak, volgt trends en sociaaleconomische ontwikkelingen op en vertaalt deze naar beleidsaanbevelingen.
- Je brengt leegstaande handelspanden in kaart en onderzoekt hun potentieel.
- Je ontwikkelt een strategische visie voor detailhandel en horeca in de dorpskernen, inclusief de afbakening van wat de rol van het lokaal bestuur is en waar partners verantwoordelijkheid opnemen.
- Je onderhoudt en versterkt het netwerk van ondernemers, verenigingen, adviesraden en bovenlokale spelers zoals VLAIO, Unizo, VOKA en de provincie.

❖ Dienstverlening en informatieverstrekking

Je staat in voor een klantgerichte dienstverlening en correcte informatieverstrekking aan burgers en professionelen.

Dit omvat onder meer:

- Ontvangen en bedienen van burgers en professionelen, al dan niet aan het loket;
- Informatie verstrekken, zowel mondeling (loket, telefoon) als schriftelijk (brief, e-mail);
- Correct doorverwijzen naar de bevoegde persoon of dienst.

❖ Meerjarenplanning

Je werkt mee aan de opmaak, uitvoering en opvolging van de relevante onderdelen van het meerjarenplan.

Dit omvat onder meer:

- Coördinatie en begeleiding van de opmaak van beleidsvoorstellen in overleg met het diensthoofd;
- Redactie en bijsturing van jaarlijkse actieplannen;
- Opvolging, evaluatie en verslaggeving van de realisatie van de beleidsdoelstellingen.

❖ Budgetbeheer

Je draagt bij aan een efficiënt en doeltreffend financieel beheer binnen de dienst.

Dit omvat onder meer:

- Opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en -wijzigingen in overleg met het diensthoofd;
- Beheer en opvolging van vastgestelde budgetten, inclusief factuurcontrole;
- Opvolgen van overheidsopdrachten;
- Detecteren en opvolgen van subsidiemogelijkheden.

❖ Overige taken

- Voorbereiden, agenderen, uitvoeren en opvolgen van dossiers voor het college, vast bureau en de raden;
- Instaan voor duidelijke interne en externe communicatie (o.a. Info Leeuw, gemeentelijke website);
- Deelnemen aan intern en extern overleg en samenwerken met diverse partners;
- Instaan voor de afhandeling van briefwisseling, e-mails en klantvragen, inclusief klachtenbehandeling.

❖ Profiel en attitude

Je handelt flexibel en klantgericht en bent bereid om, in functie van een efficiënte werking van de dienst, bijkomende taken op te nemen die aansluiten bij je competenties, op eigen initiatief of op vraag van de leidinggevende.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lageregelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functie specifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	2
Overtuigingskracht	2
Probleemanalyse	3
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Visie	2
Organiseren	2
Resultaatgerichtheid	2
Voortgangscontrole	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- Grondwettelijk en administratief recht
- Functie en werking organen en diensten
- Decreet lokaal bestuur
- Specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ Specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- Managementtechnieken
- Veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

.

Datum: 00/00/202.

Ik heb kennisgenomen van de functiebeschrijving.

1e evaluator: Teamverantwoordelijke Lokale Economie,
Toerisme & Evenementen

.

Datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Deskundige

Overzicht opgenomen competenties

I. Organisatiegebonden competenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Graadcompetenties voor het niveau van Deskundige

- Probleemanalyse
- Initiatief
- Oordeelsvorming
- Visie
- Overtuigingskracht
- Resultaatgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Voortgangscontrole

I. Organisatiegebonden competenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken ▪ Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...) ▪ Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...) ▪ Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden ▪ Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen
Opmerkingen	Zelfevaluatie en zelfkritiek zijn belangrijk, zowel tav het eigen functioneren als voor dossiers

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...) ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...) 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren
Opmerkingen	

Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen ▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren ▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen ▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen ▪ Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben ▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen ▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback ▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten
Opmerkingen	De testgroep kon niet eenduidig tot een aanduiding van niveau komen (3 of 4). Tussenniveau van diensthoofd of rechtstreekse aansturing door secretaris speelt hierin wellicht een rol. Functiespecifieke bepaling is hier wellicht aangewezen.

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk ▪ Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe) ▪ Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim ▪ Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen ▪ Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. ▪ Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat
Opmerkingen	

II. Graadcompetenties voor het niveau van Deskundige

Competentie	Probleemanalyse
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	1. Ziet de essentie van het probleem 2. Legt verbanden en ziet oorzaken 3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers - Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen - Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten - Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek
Opmerkingen	Een deskundige is een goede vertaler van het eigen expertdomein naar het groter geheel van de organisatie.

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) - Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht - Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren - Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken - Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd - Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)
Opmerkingen	

Competentie	Oordeelsvorming (synthetisch denken)
Definitie	Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
Niveau met voorbeelden	1. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens 2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan ▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties ▪ Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen ▪ Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing ▪ Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in ▪ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie 3. Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel
Opmerkingen	

Competentie	Visie (conceptueel denken)
Definitie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
Cluster	Graadcompetentie
Niveau met voorbeelden	1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context 2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak ▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein ▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn ▪ Denkt kritisch en zelfstandig ▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext ▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden 3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt
Opmerkingen	

Competentie	Overtuigingskracht
Definitie	Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.
Niveau met voorbeelden	1. Argumenteert met valabele argumenten 2. Overtuigt door inhoud én aanpak ▪ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand ▪ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen ▪ Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt ▪ Brengt zijn argumenten scherp onder woorden ▪ Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren 3. Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën
Opmerkingen	

Competentie	Resultaatgerichtheid
Definitie	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen 2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. ▪ Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen ▪ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af ▪ Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen ▪ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen ▪ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt 3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving
Opmerkingen	

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en broep; de belangen ervan verdedigen bij anderen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie - Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie - Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven - Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...) - Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen - Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie
Opmerkingen	Een deskundige moet loyaal zijn aan de organisatie (consciëntieus uitvoeren van genomen beslissingen). Ook is er gesproken over het feit dat een deskundige het groter geheel moet kunnen inschatten en ook duidelijk moet weten tot waar zijn verantwoordelijkheid kan en mag gaan. Een flexibele houding is hierbij noodzakelijk.

Competentie	Voortgangscontrole
Definitie	Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.
Niveau met voorbeelden	1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk 2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen - Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces - Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) - Checkt afspraken op het afgesproken moment - Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken - Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang 3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken
Opmerkingen	De deskundige is meestal diegene die opvolgt of genomen beslissingen uitgevoerd worden. Men sprak van de 'bewaker' over de uitvoering van beslissingen of processen. Bovendien is een deskundige vaak actief als projectleider waarin hij met internen en/of externen samenwerkt en bijgevolg opvolgt of alle teamleden hun deel volbrengen.

Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure Deskundige Ondernemen
Selectietechnieken bestaande uit:

1. Schriftelijke proef. 50/100

2. Mondelinge proef 50/100

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de schriftelijke proef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

