

Coördinator economie en ondernemen

**A1a-A3a | m/v | contractueel | voltijds |
opname in wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt een

Coördinator economie en ondernemen

A1a-A3a | m/v | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in een wervingsreserve

De functie:

- Je leidt en coördineert de cel economie en bouwt deze uit tot een volwaardige dienst, een ondersteunende partner voor lokale ondernemers en handelaars
- Je zorgt voor de bekendmaking van het loket economie en voor de ontwikkeling van een ondernemerswebsite
- Je bent verantwoordelijk voor beleidsadvisering, -voorbereiding en -ondersteuning en de ontwikkeling van een langetermijnvisie binnen de cel economie
- Je staat in voor de analyse, toepassing en opvolging van de geldende wetgeving en reglementering

Jouw profiel:

- Je hebt interesse in en voeling met alle aspecten van het lokale economiegebeuren
- Je bent een dynamisch en ondernemend persoon met sterke communicatieve en administratieve vaardigheden
- Je bent bereid om occasioneel weekend- en avonduren te werken
- Je hebt een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
- Je bezit een rijbewijs B
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure

Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 3.170/maand (voltijds)
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 5.578/maand (voltijds)
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Extralegaal pensioen
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar)

Solliciteren? Tot en met 20.04.2020, via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, een motivatiebrief, een kopie van je rijbewijs B en een kopie van het vereiste diploma toe te voegen om te worden toegelaten tot de selectieprocedure. Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? vacatures@lokeren.be of 09/342.30.11

2. Functiebeschrijving

1. Functiebeschrijving

De coördinator economie en ondernemen staat aan het hoofd van en heeft de leiding over het team economie. Hij of zij is verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie en de uitvoering van de taken en projecten eigen aan de dienst.

Hij of zij is verantwoording verschuldigd aan zijn rechtstreeks leidinggevende, de bestuurssecretaris Stafdienst.

In de leidinggevende functie moet hij of zij:

- het personeel motiveren
- het personeel feedback geven over de werking en dit aangepast aan het niveau van de personeelsleden
- het personeel functioneren en evalueren
- regelmatig rapporteren aan de bestuurssecretaris Stafdienst.

Hij of zij waakt over de correcte toepassing van afspraken, regels en reglementen en streeft naar een goed rendement en kwaliteitsvol resultaat op dienst.

Hij of zij doet voorstellen tot verbetering van de administratieve procedures en richtlijnen, die een ordelijke en efficiënte interne en externe werking van de dienst moeten mogelijk maken. Hierbij zal tevens aandacht zijn voor interne communicatie met en informatiedoorstroming naar andere teams/diensten, waardoor een efficiënt, effectief en gestructureerd overleg gecreëerd wordt tussen de teams/diensten.

In de adviserende functie adviseert hij of zij de bestuurssecretaris Stafdienst, de algemeen directeur en het bestuur over alle aspecten inzake economie en het betreffende beleid.

Hij of zij zorgt voor de voorbereiding van de dossiers van gemeenteraad en schepencollege en zorgt dat de volledige dossiers tijdig worden bezorgd aan de bestuurssecretaris Stafdienst.

Hij of zij ondersteunt de bestuurssecretaris Stafdienst:

- * bij de uitvoering van de beleidsnota
- * inzake de aan het team toegekende werkingsbudgetten :
 - dient gefundeerde voorstellen in inzake budget
 - is verantwoordelijk voor budgetbeheer en budgetcontrole
- * bij de opvolging en coördinatie van de interne controleprocedures binnen het team

Naast deze algemeen organiserende en leidinggevende functies kunnen de eigen activiteiten als volgt worden samengevat :

- Het uitbouwen van een volwaardige dienst economie met focus op alle doelgroepen van de lokale economie
- Beleidsadvisering, -voorbereiding en -ondersteuning en ontwikkeling lange termijn visie
- Organisatie, coördinatie, praktische en administratieve opvolging van verschillende projecten
- Initiëren, voorbereiden en opvolgen van subsidiedossiers
- Uitbouwen en bekend maken van het loket economie
- Aanspreekpunt voor ondernemers en handelaars
- Ondernemerswebsite verder ontwikkelen en onderhouden/up-to-date houden
- Ontwikkelen en up-to-date houden van een databank van bedrijven en handelszaken
- Communicatienetwerk met het ondernemersveld uitwerken/optimaliseren
- Zorg dragen voor een optimale interne/externe communicatie- en informatiedoorstroming
- Dossiercoördinatie indien verschillende gemeentelijke diensten betrokken zijn bij een aanvraag, een dossier of een project van ondernemers
- Representatieve functie op overlegmomenten (intern/extern)
- Opvolgen, analyseren en toepassen van de vigerende wetgeving en reglementering die verband houdt met de functie
- Ondersteunen en adviseren andere stadsdiensten inzake KMO, middenstand

De coördinator economie en ondernemen voert in functie van de continuïteit van de dienst ook opdrachten uit het takenpakket van de economieconsulent (mede) uit, (vb. organisatie wekelijkse markt, kermissen en foren,...). Hij of zij neemt de praktische taken van de economieconsulent over bij diens afwezigheid.

Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en zijn of haar collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

Elke leidinggevende voert de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid :

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen

2. Functie-eisen

2.1. algemeen functieprofiel

- een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
- kennis van werking en instellingen binnen de gemeente
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- over goede organisatorische eigenschappen beschikken
- over goede communicatieve eigenschappen beschikken
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- verantwoordelijkheidsgevoel hebben
- consequent en correct handelen
- discreet en loyaal zijn
- correct werken
- aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- over administratieve vaardigheden beschikken
- basiskennis informatica
- goede taalbeheersing (Nederlands) hebben
- voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. specifieke eisen :

- kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- interesse hebben in en voeling hebben met alle aspecten van het lokale economie gebeuren
- kennis van vergadertechnieken
- gevoel hebben voor politieke en bestuurlijke verhoudingen
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevendenden, collega's en medewerkers
- verhoudingen tussen het belang van economie en andere maatschappelijke belangen kunnen inschatten
- initiatief kunnen nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- zelfstandig kunnen werken
- in teamverband kunnen werken
- werk zien en kunnen organiseren
- zin hebben voor initiatief
- kunnen relativeren
- over sociale en probleemoplossende vaardigheden beschikken
- spanningen en conflicten kunnen begeleiden
- onderhandelingsvermogen
- bemiddelende eigenschappen bezitten
- zelfvertrouwen en discipline hebben
- over de nodige assertiviteit beschikken
- zaken bewust observeren en er naar handelen
- over een empathisch vermogen beschikken
- tactvol kunnen handelen
- hoffelijk zijn
- klantvriendelijk en klantgericht zijn
- stressbestendig zijn
- correct kunnen inlichtingen geven of doorverwijzen
- wisselende werktijden : bereid om 's avonds, op zaterdag, zondag en feestdag te werken
- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving

3. Selectieprogramma

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Case(s). Dit gedeelte zal via een thuisopdracht verlopen.

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. Er kan eveneens beslist worden om één of meer relevante competenties te bevragen. Er kan teruggekomen worden op het schriftelijk gedeelte.

3. Psychologisch onderzoek

Het psychologisch onderzoek peilt naar de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten.

Het examen bestaat uit drie gedeelten.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1e als voor het 2e selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

Het psychologisch onderzoek resulteert in volgende beoordeling: niet geschikt – geschikt. Het psychologisch onderzoek is eliminerend. De kandidaten moeten de beoordeling 'geschikt' krijgen om te slagen op dit onderdeel.

4. Aanbod en verloning

Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

salaris-schalen	A1a		A2a		A3a	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	38.041	3.170	41.871	3.489	45.788	3.816
1	39.347	3.279	43.177	3.598	47.094	3.925
2	40.652	3.388	44.483	3.707	48.400	4.033
3	41.871	3.489	45.788	3.816	49.706	4.142
4	41.871	3.489	45.788	3.816	49.706	4.142
5	41.871	3.489	45.788	3.816	49.706	4.142
6	44.483	3.707	48.400	4.033	52.230	4.353
7	44.483	3.707	48.400	4.033	52.230	4.353
8	44.483	3.707	48.400	4.033	52.230	4.353
9	47.094	3.925	51.011	4.251	54.842	4.570
10	47.094	3.925	51.011	4.251	54.842	4.570
11	47.094	3.925	51.011	4.251	54.842	4.570
12	49.706	4.142	53.536	4.461	57.453	4.788
13	49.706	4.142	53.536	4.461	57.453	4.788
14	49.706	4.142	53.536	4.461	57.453	4.788
15	52.230	4.353	56.147	4.679	60.065	5.005
16	52.230	4.353	56.147	4.679	60.065	5.005
17	52.230	4.353	56.147	4.679	60.065	5.005
18	54.842	4.570	58.759	4.897	62.589	5.216
19	54.842	4.570	58.759	4.897	62.589	5.216
20	54.842	4.570	58.759	4.897	62.589	5.216
21	57.018	4.751	60.935	5.078	64.765	5.397
22	57.018	4.751	60.935	5.078	64.765	5.397
23	57.018	4.751	60.935	5.078	64.765	5.397
24	59.194	4.933	63.024	5.252	66.941	5.578

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 6 EUR (werknemersbijdrage 1,2 EUR)
- Fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Glijdende werktijdregeling
- Extralegaal pensioen
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)