

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	expert lokale economie
niveau	B1-B3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	stadsontwikkeling
eerste beoordelaar	sectormanager stadsontwikkeling
tweede beoordelaar	adjunct algemeen directeur
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	volgens organogram

3 VOORWAARDEN

3.1 Bij aanwerving

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau B.
- Slagen voor een selectieprocedure.

3.2 Bij bevordering

- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau C.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure.

3.3 Bij interne personeelsmobiliteit**3.3.1 Interne mobiliteit door functiewijziging**

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau B.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

3.3.2 Interne mobiliteit door graadverandering

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau B.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 EXAMENPROGRAMMA

4.1 Interview

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan het interview.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten halen op het interview.

5 SELECTIECOMMISSIE

5.1 Samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit minstens twee ambtenaren van minimaal het niveau B.

5.2 Secretaris van de selectiecommissie

De adjunct algemeen directeur of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

6 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster, occasioneel avondwerk
--

7 TAKEN

7.1 Je staat in voor de coördinatie, het beheer en de opvolging van zaken rond lokale economie

- Je behartigt en stimuleert de economische bedrijvigheid binnen de stad.
- Je voert het bestuursakkoord uit rond middenstand, lokale economie, bedrijvigheid/bedrijventerreinen en ruimtelijk-economische ontwikkelingen.
- Je formuleert beleidsvoorstellen en geeft inhoud aan beleidsnota's op het gebied van lokale economie en bedrijvigheid.
- Je volgt de gerelateerde wetgeving en inkomende briefwisseling op.
- Je bewaakt het evenwicht tussen het economisch en het algemeen belang.
- Je promoot Herentals als bedrijfsvriendelijke gemeente.
- Je begeleidt vestigingen van ondernemingen op het grondgebied.
- Je volgt leegstaande en verwaarloosde bedrijven op.
- Je volgt het bedrijventerreinmanagement op en ondersteunt het.
- Je onderzoekt en implementeert subsidieprojecten ter versterking van de lokale economie en bedrijvigheid/ondernemen (vb. Straat in het Vizio, Gevelrenovatie...).
- Je behandelt dossiers rond socio-economische vergunningen, tapvergunningen, brandveiligheid in de horeca, ambulante handel, braderij, openingsuren en wekelijkse rustdagen, nachtwinkels, kansspelen.

7.2 Je ontwikkelt en implementeert een detailhandelsbeleid en een strategisch commercieel plan

- Je versterkt het afgebakend kernwinkelgebied in het centrum.
- Je creëert een ondernemersvriendelijk en attractief handelscentrum.
- Je werkt en voert een proactief leegstandsbeleid uit.
- Je evalueert bestaande plannen op noden en mogelijkheden voor detailhandel.
- Je brengt de opportuniteiten en positie van Herentals in kaart als 'winkelstad met regionale uitstraling'.
- Je gaat, in samenspraak met retailers, op zoek naar nieuwe concepten in het stadscentrum.
- Je versterkt de identiteit van de deelgemeenten, met linken naar streekproducten.
- Je promoot Herentals als 'winkelstad met regionale uitstraling' waarin toerisme & cultuur, handel, horeca & recreatie en groen elkaar versterken.
- Je integreert detailhandel in het vergunningsbeleid van ruimtelijke ordening en mobiliteit.

7.3 Je fungeert als aanspreekpunt voor handelaars, ondernemers en bedrijven uit Herentals

- Je draagt zorg voor een optimale communicatie- en informatievoorziening binnen het domein.
- Je beantwoordt vragen van ondernemers en verwijst hen, indien nodig, op een correcte manier door naar de juiste gemeentelijke dienst of externe organisatie.
- Je volgt de activiteiten en het budget van Handelshart Herentals vzw op.
- Je organiseert overleg en communicatie onder de economische actoren.

-
- Je informeert over alle zaken die voor ondernemers relevant zijn: typische economische aspecten, maar ook zaken betreffende mobiliteit, openbare werken, milieu,...
 - Je vervult de brugfunctie tussen KMO's, vrije beroepen, de middenstand en het stadsbestuur.

7.4 Je voert allerhande taken uit ter ondersteuning van de sector stadsontwikkeling

- Je zorgt voor voortdurende verbetering van de processen en de kwaliteit van de dienstverlening.
- Je beheert dienst overschrijdende projecten en dossiers.

8 PROFIEL

8.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt een basiskennis
 - van de vigerende wetgeving inzake socio-economische vergunningen, decreet lokaal bestuur, ... of je bent bereid dit te leren.
- Je hebt inzicht in
 - de organisatie en de werking van het lokaal bestuur en de eigen taak daarin.
 - het werkveld.
- Je kent de procedures en reglementen wat de afdeling betreft of je bent bereid deze te leren.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor het lokaal bestuur.
- Je hebt een grondige kennis van de courante toepassingssoftware, Office 365.

8.2 Gedragscompetenties

8.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert de regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: Je neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk.

- Je toont belangstelling voor je werk en je bent er trots op.
- Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
- Je respecteert de binnen afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

8.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste persoon of dienst.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.

-
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
 - Je beperkt de klantgerichtheid niet tot je klanten, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

Veranderingsbereidheid (innovatie): je detecteert veranderingen, formuleert en communiceert ze.

- Je detecteert de nood aan verandering of vernieuwing binnen de dienst of departement.
- Je moedigt vernieuwing ter verbetering enthousiast aan.
- Je bent in staat om risico's in te schatten.
- Je kan de voor- en nadelen van de veranderingen correct inschatten.
- Je communiceert helder en eenduidig over veranderingen.

8.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep.

- Je legt (technische gegevens) op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt.

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

8.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

8.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je zoekt actief naar kwaliteitsverbetering.

- Je gaat actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van het werk van je dienst te verbeteren en de doelstellingen ervan te bereiken.
- Je bestudeert en werkt je in nieuwe relevante materies in en je informeert je over nieuwe ontwikkelingen (vakliteratuur, studiedagen, wetgeving,...)
- Je voert je taken kosten- en tijdsbewust uit zonder echter in te boeten aan kwaliteit.
- Je corrigeert tijdig wanneer je verspilling vaststelt.
- Je voorkomt probleemsituaties en lost problemen op als ze zich toch voordoen.
- Je formuleert doelstellingen in concrete en meetbare termen: gewenst eindresultaat, datum (deadline)
- Je doet voorstellen voor efficiëntere werkwijzen.
- Je communiceert op regelmatige basis over je opdrachten/werk/dossiers/taken aan de betrokken collega's en aan je diensthoofd.

Plannen: je plant je eigen werk

- Je weet welke taken je hebt.
- Je weet wat je moet doen om je taken uit te voeren.
- Je weet wat je nodig hebt om je taak uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de volgorde op het vlak van belangrijkheid en dringendheid.
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de tijd die je nodig zal hebben om je taken uit te voeren.
- Je gebruikt hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-do lijstje, elektronische agenda)

8.2.6 Informatieverwerking

Netwerken: je onderhoudt contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig zijn.

- Je staat open voor het geven van informatie en het delen van kennis.
- Je deelt kennis en informatie met collega's uit andere diensten.
- Je beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie waar je geregeld beroep op doet.
- Je neemt geregeld zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.

Initiatief: je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.

- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.

9 HANDTEKENING

sectormanager stadsontwikkeling	expert lokale economie	datum