

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratief medewerker lokale economie - Marktleider

1. FUNCTIETITEL

Administratief medewerker lokale economie (marktleider)

2. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Als marktleider sta je in voor de organisatie en promotie van de wekelijkse zaterdagmarkt en de foren in de gemeente Hamme volgens de besluiten van de hogere overheid en de gemeenteraadsbesluiten.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan de deskundige lokale economie.

4. NIVEAU

C1-C3

5. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Administratie

- Algemene ondersteuning van de andere werkzaamheden van de dienst lokale en Economie.
- Verstrekken van informatie of doorverwijzen naar gespecialiseerde diensten of organisaties.
- Volgen van vorming indien het opvolgen van bepaalde dossiers of initiatieven dit vereist.

Organiseren van markten en foren

- Organiseren wekelijkse zaterdagmarkt.
- Organiseren van kermissen.
- Organiseren gelegenhedenmarkten bv. Kerstmarkt.
- Toezien op efficiënt en ordelijk verloop.
- Uitvoeren wet op de ambulante handel.
- Administratief en financieel beheer markten en foren.
- Verlenen van vergunningen.
- Samenwerken met andere diensten en afdelingen om bepaalde evenementen te organiseren, uitwisselen van ideeën met andere medewerkers om op die manier tot degelijke projecten te komen.

Promotie

- Promotie van lokale markten en foren bij het publiek en de standhouders.
- Ondersteuning van het gemeentelijk beleid rond markten en foren.
- Verrichten van beleidsvoorbereidend werk.
- Adviseren over het te voeren beleid m.b.t. markten.
- Adviseren over te verlenen vergunningen voor ambulante handel en standhouders.
- Uitvoeren van de gemeentelijke doelstellingen en concrete actiepunten.

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader.

6. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Wetgeving en reglementering markten en foren en ambulante handel.
- Belangrijkste moderne administratie- en ICT-mogelijkheden.
- Office-toepassingen.
- Structuur en werking lokaal bestuur.
- Grafische skills zijn een pluspunt.

Vaardigheden

- Administratieve vaardigheden.
- Coördinerende vaardigheden.
- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.
- Eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken.
- Zichzelf en anderen kunnen sturen onder druk.
- Probleemsituaties correct inschatten en zelfstandig kunnen oplossen.
- Verzorgd, snel en correct kunnen werken.
- Organisatorisch talent.

Attitudes

- Flexibiliteit.
- Zin voor initiatief.
- Dynamisme.
- Klantvriendelijkheid.
- Verantwoordelijkheidszin.
- Assertiviteit.
- Stressbestendigheid.
- Doorzettingsvermogen.
- Nauwkeurigheid.
- Bereidheid tot continue opvolging van de wetgeving ter zake.