

## **FUNCTIEBESCHRIJVING Teamverantwoordelijke ondernemen**

### **NIVEAU Bv – WEDDESCHAAL B1-B3**

---

#### **1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE**

De teamverantwoordelijke ondernemen is het aanspreekpunt voor handelaars en ondernemers en stimuleert, behartigt en bevordert de economische ontwikkeling van de gemeente.

#### **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Rapporteert aan het departementshoofd omgeving en ondernemen

#### **3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING**

##### Tewerkstelling

- is brugfiguur tussen het lokaal bestuur en werkgelegenheidsactoren
- bevordert en versterkt initiatieven tussen scholen en ondernemingen
- organiseert en faciliteert intergemeentelijke tewerkstellingsinitiatieven

##### Lokale economie

Coördinatie:

- uitbouwen van een uniek aanspreekpunt voor handelaars en ondernemers met de klemtoon op klantvriendelijkheid, optimale communicatie en informatiedoorstroming.
- administratieve vereenvoudiging en digitalisering op maat van de doelgroep
- secretaris van de adviesraad lokale economie/EVA-vzw Ondernemend Hamme
- beheer van de administratie en de verkoop en van de lokale cadeaubon van EVA-vzw Ondernemend Hamme
- opvolgen en uitwerken van acties en (subsidie-)projecten op korte en middellange termijn al dan niet in overleg met andere (lokale) ondernemersorganisaties

Beleidsmatig werk:

- mee uitbouwen en uitvoeren van een gemeentelijk economisch beleid
- socio-economische gegevens inventariseren en kanaliseren
- voorbereiding en uitvoering van college- en gemeenteraadsbeslissingen i.v.m. dossiers rond lokale economie/ondernemen
- uitwerken van processen en uitschrijven van nieuwe reglementen en procedures
- opvolgen van wetten en regelgeving terzake en aanpassen en opmaken van bestaande reglementen
- opvolgen en beheer van documentatie en literatuur in het belang van de opdracht
- opvolgen van markttendensen
- opbouw en verzameling van gegevens voor diverse databanken als ondernemersgegevens, leegstand, beschikbare bedrijfspanden en -gronden,...

Netwerking en promotie:

- relaties uitbouwen met handelaars, bedrijven, (lokale) ondernemersorganisaties en diverse overheden,...

- brugfiguur tussen ondernemers, handelaars, (lokale) ondernemersorganisaties en het lokaal bestuur
- contacten leggen en onderhouden met verschillende actoren in de gemeente: lokaal bestuur, departementen en teams, KMO's, handelaars, handels- en ondernemersorganisaties, eigenaars, projectontwikkelaars, nieuwe investeerders, ...
- initiatieven ontwikkelen rond positionering, imago en aantrekkelijkheid van gemeente en centrum om op die manier de economische ontwikkeling en tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen
- promotie van de gemeente als inkoop- en bedrijfsvriendelijke gemeente

#### Communicatie en informatie:

- verzorgen van de contacten met het lokaal bestuur en de andere gemeentelijke teams
- dienstverlening naar (startende) handelaars en ondernemers: Eerstelijns informatie verstrekken of doorverwijsfunctie verzorgen naar andere organisaties
- opvangen van vragen of klachten van burgers, handelaars of ondernemers i.v.m. aangelegenheden van economische aard
- verantwoordelijk voor de informatieberichtgeving voor website, gemeentelijk informatieblad, voorbereiden van persteksten, promotie via sociale media, ...
- zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening

#### Markten en foren:

- supervisie/samenwerking met markten en foren

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de diensten en/of de evoluties in de sector.

## 4. COMPETENTIEPROFIEL

#### Kennis:

- kennis hebben van de hedendaagse ontwikkelingen op het vlak van (lokale) economie en tewerkstelling
- een grondige kennis hebben over de werking en de organisatie van het lokaal bestuur
- kennis van wetten en regelgeving in verband met de taakvelden (o.a. detailhandel, horeca, ondernemerschap, administratieve vereenvoudiging, wetgeving ruimtelijke ordening, mobiliteit, milieu, wet op de overheidsopdrachten,...)
- analytisch vermogen, inzicht in economische data en cijfergegevens en het vermogen deze om te zetten in verhelderende conclusies en bruikbare taal

#### Vaardigheden:

- werk kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- over (zeer) goede administratieve, redactionele en communicatieve vaardigheden beschikken:
- zich vlot kunnen uitdrukken in een omgangstaal die voor elke gesprekspartner helder en gepast is
- correcte en vlotte pen
- vergaderingen kunnen leiden
- contactvaardig, kunnen omgaan met mensen, assertief zijn
- ideeën en meningen schriftelijk en mondeling kunnen duidelijk maken aan internen en externen (verslagen en teksten kunnen maken en synthetiseren)
- zowel zelfstandig maar ook in team en onder leiding kunnen werken
- probleemoplossend kunnen denken en werken
- inlevingsvermogen, luisterbereidheid, betrokkenheid

- onder tijdsdruk kunnen werken
- creatief en oplossingsgericht
- besluitvaardig
- stressbestendig kunnen werken
- statistische gegevens kunnen verwerken en interpreteren
- ondersteunend optreden
- moet mensen kunnen overtuigen van de meerwaarde van een project
- kwaliteit willen leveren
- een projectmatig aanpak kunnen opzetten en begeleiden (organisatietalent)

Attitudes:

- loyaliteit tegenover collega's, medewerkers en bestuur;
- zich flexibel kunnen opstellen ook qua diensturegeling en opdrachten (bereid zijn vergaderingen buiten de normale werkuren bij te wonen of wisselende projectinhouden te aanvaarden)
- klantgerichtheid
- gemotiveerde werkhouding
- zin voor initiatief
- discretie
- zin voor orde en netheid
- enthousiast
- ruimdenkend
- tactvol
- alert
- verzorgd voorkomen
- openstaan voor vernieuwingen
- verantwoordelijkheidszin