

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: adviseur

FUNCTIEFAMILIE: ontwikkelend en adviserend

CLUSTER: OMGEVING

AFDELING: /

DIENST/TEAM: Economie

WEDDENSCHAAL: A1a-A1b-A2a

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): Diensthoofd economie

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): Clustermanager omgeving

3. TAKEN

3.1 Ontwikkelen en organiseren van processen en activiteiten gericht op de realisatie van de actieplannen en beleidsdoelstellingen.

1. Vanuit resultaatsgebieden subsidiëring 'Gemeente zonder gemeentehuis' vorm geven aan de 4 werkpakketten "digitalisering producten economie"
 - a. Ondernemersdatabank/bedrijvendatabank
 - b. Vergunningen en attesten
 - c. Ondernemersvragen
 - d. Premies en subsidies
2. Binnen de subsidiëring van 'Gemeente zonder gemeentehuis' voorbereidende taken zodat de business-analyse kan omgezet in procesanalyse en latere digitalisering. Procedures analyseren en uitschrijven, werkmethodes definiëren en instrumenten vormgeven met betrekking tot de digitalisering van de nachtvergunning (en een volgende vergunning) door
 - a. Fit-gap-analyse opmaken,
 - b. Proces uittekenen,
 - c. Afstemming met partner-steden verzorgen teneinde
 - d. Het (vernieuwde) proces door de dienst IT kan worden aangevat zodat een generiek proces wordt bekomen.
3. Actief overleggen met (interne) gebruikers, klanten en andere belanghebbenden rond de digitalisering.

Bv. Met dienst ond. vergunnen: masagesalons, bel-en nachtwinkels, shishabars.
Bv. Met dienst belastingen: gevelreclame, stoepborden, ...
4. Afstemming met partner-steden om tot eenvormige, generieke aanpak te verkrijgen

- 3.2 De leidinggevende en andere sleutelfuncties vanuit de eigen expertise adviseren en ondersteunen. (Interne) klanten doelgericht en deskundig informeren en adviseren.
1. Analyse vanuit de dienst: bepalen welke elementen dienen opgenomen te worden in de databank
 2. Uittekenen proces door het (lokaal) verrijken van de VKBO door
 - a. Ondernemers te stimuleren hun data up-to-date te houden,
 - b. Opvolging binnen de dienst te garanderen
 3. Ondernemersvragen in kaart brengen (vanuit diverse kanalen: KCC, mailboxen economie, horeca, ..)
 4. Categoriseren ondernemersvragen (incl. Afstemming met partner-steden)
 5. De transparantie en toegankelijkheid van beschikbare gegevens organiseren zodat ze bruikbaar/ontsloten worden voor anderen.
 6. Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen;
 7. De eigen professionele kennis op peil houden en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.

- 3.3 Leiden van of deelnemen aan projecten om bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen:

1. Opzetten van structurele communicatie naar de specifieke doelgroep van ondernemers in de stad;
2. Opmaken van periodieke nieuwsbrieven, actueel houden van (deel)websites, informeren van ondernemers, ...
3. Het projectwerk met het regulier werk combineren.
4. Projecten omtrent digitalisering en sectorspecifieke communicatie verzorgen en ondersteunen.
5. Zorg dragen voor periodieke rapportages.
6. De projectresultaten toetsen aan het projectplan en eventueel bijsturen.
7. De samenhang tussen verschillende met elkaar verbonden projecten bewaken en bevorderen.
8. Voor een goede communicatie zorgen naar de projecteigenaar en de eigen leidinggevende.

3.4 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1. KENNIS

1. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
2. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software (MS Dynamics 365), ...)
3. Procesanalyse en -management
4. Regelgeving volgens vakgebied: vergunningen en toelatingen economie
5. Kennis van projectmanagement

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 3)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. KENNIS DELEN (Niveau 2)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

2. PROBLEMEN ANALYSEREN (Niveau 2)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

3. PLANNEN EN ORGANISEREN (Niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (Niveau 2)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. VISIE HEBBEN (Niveau 2)

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

3. CREATIEF ZIJN (Niveau 2)

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (Niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.