

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Deskundige lokale economie

**Voltijds, contractueel,
Contract onbepaalde duur
B1-B3**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



**Maaseik is de stad aan het
water, waar natuur, historiek
en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een
inspirerend Maaseik? Wil je
meewerken aan een duurzame
verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe
enthousiaste collega
die wij zoeken!**



Inhoudsopgave

1. Werken bij Stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?.....	10
6. Welke proeven mag je verwachten?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?.....	11
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie	12
10. Organisatiestructuur	13



1. Werken bij Stad Maaseik

Werken bij Stad en OCMW Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van onze historische stad.

Je zet je samen met jouw collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven.

Daarnaast biedt Stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Deskundige

Functienaam: Deskundige lokale economie

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Vrijtijdseconomie

Dienst: Toerisme & Lokale economie

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Stad Maaseik is een stad waar gezelligheid troef is en altijd iets te beleven valt. De stad neemt actief een rol op in het organiseren van economische acties en events ter versterking van de lokale handel en horeca. Ook op de bedrijventerreinen creëert de stad Maaseik meerwaarde door de organisatie van specifieke projecten die het bedrijfsleven ondersteunen.

Als deskundige lokale economie bouw je mee aan een ondernemingsvriendelijke, laagdrempelige en kwalitatieve dienstverlening die wordt ondersteund door een sterk netwerk van interne en externe partners.

Je staat in voor de uitwerking, coördinatie, planning en uitvoering van een beleid dat aansluit bij de economische situatie. Je initieert en werkt mee aan projecten, acties en events voor de lokale handel, horeca en het bedrijfsleven en vormt een belangrijke brugfunctie tussen ondernemers, externe partners en actoren enerzijds en de stad Maaseik anderzijds.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van de projectmanager Vrijtijdseconomie en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
B 3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Brugfunctie tussen ondernemers, externe partners en actoren enerzijds en de stad Maaseik anderzijds.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je bent het prioritaire aanspreekpunt voor de ondernemers en staat in voor het behartigen en stimuleren van de economische bedrijvigheid in de stad Maaseik. Je formuleert beleidsvoorstellen om nieuwe ondernemers aan te trekken in Maaseik en om zo voor meer lokale werkgelegenheid te zorgen.
- Je werkt creatieve concepten uit ter versterking van de commerciële dynamiek van het kernwinkelgebied en de dorpskernen zoals het organiseren van promotieversterkende en handelsversterkende activiteiten en het organiseren van commerciële acties.
- Je werkt projecten uit ter versterking van het bedrijfsleven op de bedrijventerreinen, het kernwinkelgebied en de dorpskernen.
- Je staat in voor de praktische uitvoering van de projecten en activiteiten.
- Je werkt creatieve communicatiestrategieën uit voor deze projecten en volgt ze op.
- Je vormt de brug tussen diverse actoren gericht op lokale economie en zorgt op geregelde tijdstippen voor overlegmomenten tussen de diverse actoren. Je bent de spilfiguur gedurende deze overlegmomenten. Je bereid de overlegmomenten voor en volgt alle actiepunten op die tot uiting komen tijdens dit overleg.
- Je enthousiasmeert de diverse actoren gericht op lokale economie.
- Je organiseert intern dienstoverschrijdend werkoverleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht. Je werkt en zet deze projecten / acties gericht op ondernemers uit en staat mee in voor de ondersteuning en promotie van 'commerciële' evenementen in Maaseik.



- **Het bundelen van beschikbare informatie voor handelaars, ondernemers en belanghebbenden.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor het uitbouwen van een netwerk van actoren en partners (handelaars, ondernemers, Unizo, Voka en andere belanghebbenden).
- Je ontwikkelt een grondige kennis inzake lokale economie en je houdt je op de hoogte van ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor ondernemers.
- Je vertaalt relevante wetgeving, regelgeving en nieuwe ontwikkelingen binnen het beleidsdomein lokale economie in richtlijnen naar de medewerkers en ondernemers.
- Je volgt vakliteratuur, regelgeving en wetgeving m.b.t. het vakgebied op.

- **Adviserende en beleidsondersteunende rol.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor het ontwikkelen en initiëren van het gemeentelijk beleid over lokale economie in het algemeen.
- Je coördineert en begeleidt de voorbereiding van beleidsdoelstellingen. Opmaken, uitvoeren en evalueren van beleidsdoelstellingen, het actieplan en het jaarlijkse werkingsverslag.
- Je staat in voor het opmaken en/of adviseren van reglementen en concessieteksten die onder het beleidsdomein lokale economie vallen.
- Je werkt, in samenspraak met de collega's van lokale economie beleidsvoorstellen uit met betrekking tot ambulante handel, detailhandel, horeca en industrie.
- Je verzorgt nauwe relaties en samenwerking met de overige diensten, in het bijzonder met de dienst Toerisme.
- Je zoekt naar en werkt samenwerkingsverbanden en synergiën op vlak van vrijetijdseconomie uit.
- Je volgt het beleid op m.b.t. mobiliteit, ruimtelijke ordening, toerisme, musea, openbare werken, sport en cultuur vanuit het standpunt van de lokale economie en het centrumversterkende karakter van het betrokken beleid.

- **Administratieve taken eigen aan de dienst lokale economie.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je behandelt subsidieaanvragen in het kader van lokale economie.
- Je werkt procedures uit voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst.
- Je houdt de website up to date m.b.t. de informatie relevant voor handelaars, horeca en ondernemers.
- Je biedt administratieve ondersteuning aan collega's van de dienst lokale economie.



➤ **Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor het voorbereiden en afwerken van dossiers.
- Je verschaft toelichting en informatie van dossiers.
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.



Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.

Funciespecifieke competenties

Technische competenties

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Gedragscompetenties

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, je ziet dat je over voldoende informatie beschikt.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie. Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft. Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

Netwerking	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling.



Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en je toont begrip voor de standpunten van de anderen.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig. Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je legt in alle omstandigheden koelbloedig optreden en zelfbeheersing aan de dag en je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan.



Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure;

3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavoorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van

- een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs,

OF

- een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs en je beschikt daarnaast over 6 jaar relevante ervaring én je slaagt voor een niveau- of capaciteitstest.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavoorwaarden.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) via mail.

De selectieprocedure bestaat uit:

Deel 1: Schriftelijke voorbereiding.

Tijdens de schriftelijke voorbereiding zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte



begrippen en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst/functie.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef zal er dieper ingegaan worden op je schriftelijke voorbereiding.

Wanneer ben je geslaagd?

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dient de kandidaat 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en mondelinge proef.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Data (onder voorbehoud!)

De schriftelijk voorbereiding (duurtijd 1 uur) en de mondelinge proef (duurtijd 30 minuten) zullen plaatsvinden op **WOENSDAG 28/08/2024** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Het juiste tijdstip zal meegedeeld worden in de uitnodiging die je via mail zal ontvangen.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan sollicitaties@maaseik.be

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2.999,68 euro en maximum 5.054,37 euro.
(op basis van de huidige index 2,0807)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.



8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via navolgende link : <https://www.jobsolutions.be/register/20873-18>.

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik (www.maaseik.be/vacatures)

Een **geldige* kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

*Opgelet: Je sollicitatie wordt enkel behandeld als ze ALLE gevraagde documenten bevat!

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 12/08/2024.

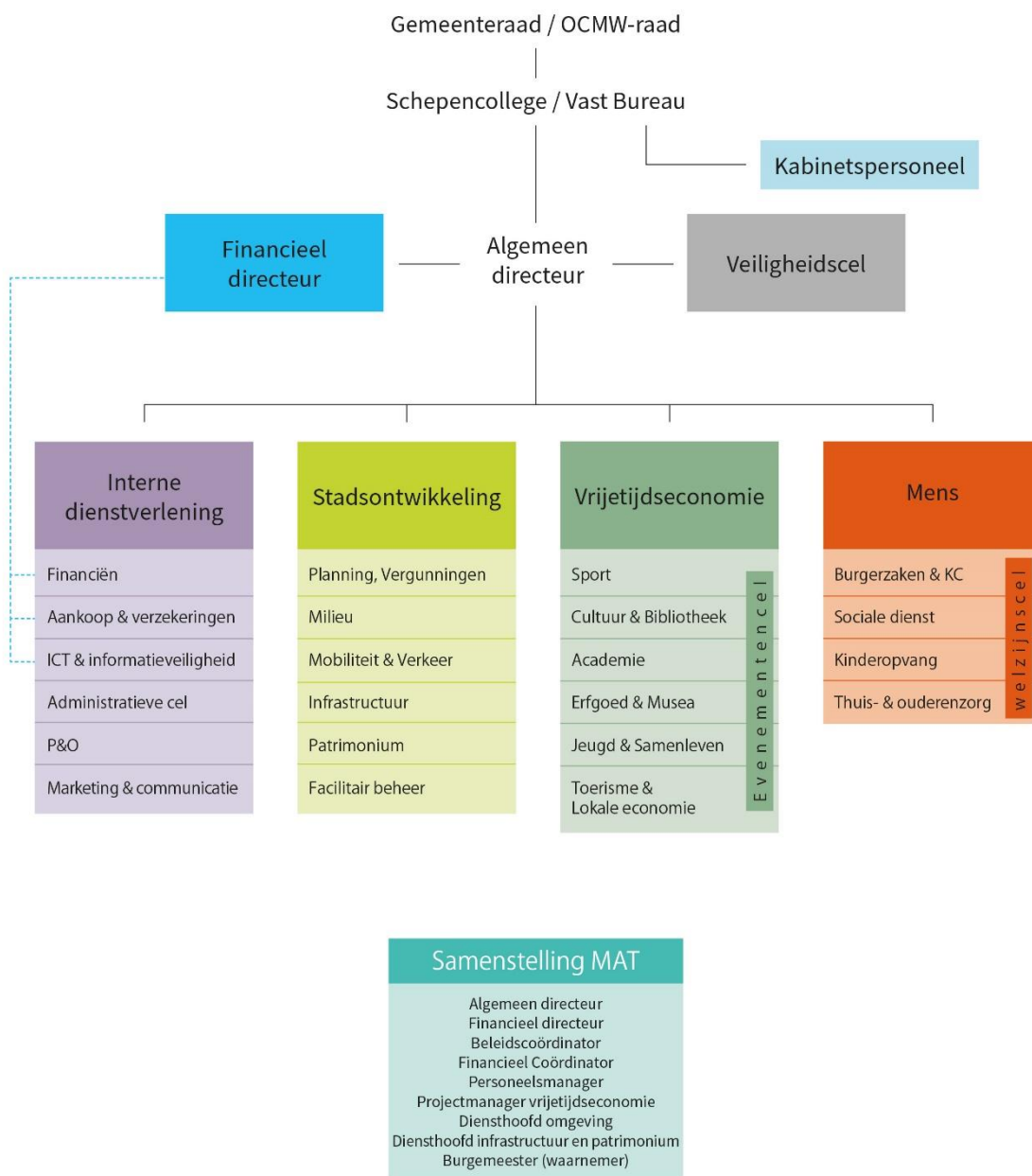
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



VRIJETIJDSECONOMIE

Algemeen
directeur

