

Stafmedewerker Economie

Afdeling	Ruimte
Leidinggevende	Diensthofd Omgeving
Type functie	Deskundige
Weddeschaal	Goudenaarde 504

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Als stafmedewerker economie sta je het afdelingshoofd bij in een aantal taken ter ondersteuning en optimalisatie van de werking van de dienst.

Het opnemen van de regierol inzake sociale economie en werk, evenals het coördineren van projecten en uitwerken van acties om ondernemerschap te stimuleren en te ondersteunen, zijn twee grote luiken binnen deze opdracht.

In deze functie werk je nauw samen met zowel interne als externe partners (bv. Externe organisaties, belangenorganisaties, openbare besturen,...) om je opdracht waar te maken.

Resultaatsgebieden

1. Regisseur Sociale economie en werk

Je neemt een regierol op rond sociale economie en werk in de regio Oudenaarde

- Je bevordert de **tewerkstelling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt** in de reguliere en sociale economie en neemt daarbij de drempels richting de arbeidsmarkt weg, o.m. via de instrumenten wijk-werken; tijdelijke werkervaring; gemeenschapsdienst voor langdurig werkzoekenden;
- Je **brengt verschillende stakeholders samen** en bevordert ondernemerschap. Je zet hiertoe **overleginitiatieven** op omtrent sociaal ondernemen en maatschappelijk verantwoord ondernemen.
- Je zet **samenwerkingsverbanden** op met de **VDAB** en andere **lokale arbeidsmarktactoren** inzake tewerkstelling en activering.

2. Ondernemerschap in de regio

Je draagt op verschillende manieren bij aan (het uitbouwen van) een ondernemersvriendelijk beleid van de stad:

- Je ontwikkelt een **beleidsvisie op ondernemerschap in de regio**, betreft hierbij de nodige actoren en maakt deze waar.
- Je hebt **affiniteit met ruimtelijke economie** en integreert dit in je opdracht.
- Je treedt op als **projectcoördinator**:
 - Je zet projecten op om ondernemerschap in Oudenaarde aan te moedigen.
 - Je identificeert de nodige/mogelijke **stakeholders**, en betreft hen bij de uitwerking van projecten.
 - Je bepaalt de nodige middelen (zowel in geld, tijd als mensen). Je staat in voor het **werven van middelen/subsidies**, gaat **kostenefficiënt** om met middelen en bent verantwoordelijk voor een goed beheer van de budgetten.
 - Je waakt over de praktische ondersteuning en infrastructuur voor het project en zet de nodige **samenwerkingen** op hiervoor, zowel **in- als extern**.
 - Je bepaalt voor elk project de te behalen **doelstellingen** en werkt een **project- en actieplan** uit. Je volgt dit op en stuurt bij waar nodig.

- Je waakt over de planning, coördinatie en opvolging van lopende projecten, zowel naar interne (technische diensten, vergunningen, ...) als externe partners toe (bv. handel, bezoekers, buurtbewoners,...).
- Je fungeert als **aanspreekpunt voor ondernemers** bij vragen (bv. omtrent vergunningen, aanvragen,...) en ondersteunt hen bij problemen. Je brengt de nodige partijen (bv. handelaars, horeca, ondernemers, stadsdiensten,...) met elkaar in contact en/of verwijst door.
- Je begrijpt ten allen tijde de noden van ondernemers, maar ook deze van de stad, probeert de belangen te verenigen en zet in op het zoeken naar manieren om een goede samenwerking te bekomen.

3. Netwerken en communicatie

Je zet in op samenwerking, netwerking en communicatie door verschillende taken op te nemen:

- Je zet verschillende **samenwerkingsverbanden** op met belangenorganisaties (bv. Unizo, Voka,...), externe organisaties, ... maar betreft ook de nodige betrokken interne partners in projecten en initiatieven.
- Je werkt samen met collega's van andere openbare besturen die ook op dit thema werken, wisselt informatie uit, neemt deel aan werkgroepen, enz.
- Je waakt over een **goede communicatie** en **informatiedoorstroom** binnen de organisatie aangaande de thema's waarop je werkt.
- Je werkt nauw samen met de dienst communicatie (bijv. i.k.v. folders, website, pers,...).

4. Kennis

Je bent voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de thema's waar je rond werkt:

- Je doet de nodige **vakkennis** op, **woont studiedagen bij** en integreert je opgedane kennis in de werking van de organisatie.
- Je past de **wet- en regelgeving** toe.

Competenties

Competenties	Omschrijving
Positief beïnvloeden	Over onderhandelingsvaardigheden beschikken en door de manier van handelen een positieve invloed op medewerkers uitoefenen en hen daardoor gepaste beslissingen laten nemen.
Effectief communiceren	Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep overbrengen en hen vanuit de eigen expertise adviseren. De wijze van communiceren succesvol aanpassen aan de doelgroep.
Conceptueel denken	Het operationele werkveld overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract redeneren.
Project- en procesmanagement	Complexe opdrachten structureren, rekening houdende met deadlines en doelstellingen. Hierbij rekening houdend met mijlpalen. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.
Oordeelsvorming	Op basis van beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld vormen over een bepaalde situatie of persoon.
Verantwoordelijkheid opnemen	Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten van het lokaal bestuur.