

## Informatiefolder

---

### 1) Functiebeschrijving:

#### Diensthofid economie en evenementen

- ◇ Salarisschaal: B1-B2-B3
- ◇ Afdeling: Burger
- ◇ Dienst: Economie en Evenementen

### Plaats in de organisatie

---

#### Leiding, coaching en evaluatie

Is eerste coach van:	Dienst economie en evenementen
Evaluator van:	Dienst economie en evenementen
Eerste evaluator:	Manager Burger
Tweede evaluator:	Algemeen directeur

### Doel van de functie

---

Als diensthofid economie en evenementen werk je actief mee aan een ondernemersvriendelijk Hoogstraten en ben je verantwoordelijk voor het evenementenloket. Wat houdt het luik economie in? De dienst volgt onder andere het lokaal economisch beleid op, verwerkt vergunningsaanvragen (horecaverunning, taxiverunning, ...) en staat in voor algemene dienstverlening aan ondernemers (communicatie, informatie, organisatie netwerkmomenten, ...). De dienst heeft bijzondere aandacht voor de lokale middenstand en de Hoogstraatse bedrijventerreinen.

Het evenementenloket verwerkt en biedt ondersteuning bij de vergunningsaanvragen voor evenementen en volgt grotere Hoogstraatse evenementen mee op zoals kermissen, Heilig Bloed en de Antilliaanse Feesten. Met uitzondering van enkele interne evenementen organiseert de dienst zelf geen evenementen.

Je organiseert en coördineert de dagelijkse werking van de dienst en werkt mee aan het behalen van de doelstellingen voor economie en evenementen. Je volgt als meewerkend diensthofid zelf de belangrijkste projecten op en je zorgt mee voor de continuïteit van de dienstverlening.

## Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

---

*Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.*

- ◇ Je organiseert en coördineert de dagelijkse werking van de dienst economie en evenementen:
  - *Aansturen en coachen van de medewerkers van het team. Ervoor zorgen dat het team als één samenwerkend geheel functioneert en waken over de interne communicatie binnen de dienst;*
  - *Klantgerichtheid en klantvriendelijkheid stimuleren bij de medewerkers;*
  - *Maatregelen nemen om de doelstellingen van de dienst te bereiken op een zo efficiënt mogelijke manier;*
  - *Participeren aan de dagelijkse werking in functie van permanentie. De dagelijkse werking omvat onder andere: het behandelen van vergunningsaanvragen, het verstrekken van informatie, het opvolgen van de organisatie van kermissen, het beheren van de digitale infoborden, ... ;*
  
- ◇ Je werkt beleidsondersteunend:
  - *Ontwikkelen van beleidsvoorstellen met betrekking tot het economisch beleid van Hoogstraten en de organisatie van evenementen in Hoogstraten;*
  - *Inhoudelijk en budgettair opvolgen van de meerjarenplanning en onderzoeken hoe opportuniteiten hierin passen;*
  - *Ontwikkelingen opvolgen met betrekking tot economie en de organisatie van evenementen en hierover rapporteren aan je leidinggevende en het bestuur;*
  
- ◇ Je bent verantwoordelijk voor de interne processen van economie en evenementen:
  - *Inhoudelijk en administratief opvolgen van de procesflow en de procedures van vergunningen en meldingen;*
  - *Verbetervoorstellen met betrekking tot de werking van de dienst formuleren, uitwerken en implementeren;*
  - *Opvolgen van de regelgeving en deze implementeren in de werking van de dienst;*
  - *Samenwerken met de verschillende stakeholders, aan een efficiënte en inhoudelijke begeleiding en administratieve afhandeling van grote evenementen;*
  
- ◇ Je bent verantwoordelijk voor diverse projecten:
  - *Opvolgen van grotere projecten zoals Heilig Bloed, citymarketing, de digitale cadeaubon, Oogststraten, Antilliaanse Feesten... ;*
  
- ◇ Je werkt samen met verschillende diensten binnen het stadsbestuur en met externen. Je staat in voor het uitbouwen van een netwerk van actoren en partnerorganisaties:
  - *Eerste aanspreekpunt voor de stad Hoogstraten;*
  - *Actief deelnemen aan netwerkmomenten en zelf initiatief nemen tot het uitbouwen en versterken van netwerken;*
  - *Opvolgen van de adviesraad lokale economie;*
  - *Nauw samenwerken met politie, brandweer en de intergemeentelijke noodplanambtenaar voor wat betreft de opvolging van evenementen;*
  - *Nauw samenwerken met de bevoegde schepen, de manager burger en met verschillende stadsdiensten (mobiliteit, stadsontwikkeling, toerisme,...);*

## Kennisprofiel

---

- ◇ Kennis van projectwerking.
- ◇ Kennis van de lokale context.
- ◇ Algemene kennis van de werking en de organisatie van een lokaal bestuur.
- ◇ Vaardig kunnen omgaan met gangbare computertoepassingen.

## Competentieprofiel

---

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
<b>KLANTGERICHTHEID</b>	Kerncompetentie	III
<b>SAMENWERKEN</b>	Kerncompetentie	III
<b>MONDELINGE COMMUNICATIE</b>	Functie specifiek	III
<b>PLANNEN EN ORGANISEREN</b>	Functie specifiek	II
<b>ZIN VOOR KWALITEIT</b>	Kerncompetentie	II
<b>OVERTUIGINGSKRACHT</b>	Functie specifiek	II
<b>RESULTAATGERICHTHEID</b>	Functie specifiek	II
<b>ONTWIKKELEN VAN ANDEREN</b>	Functie specifiek	I

## Uitdieping competenties

---

**KLANTGERICHTHEID** – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Werkt proactief en structureel mee aan een klantgerichte dienstverlening en stimuleert anderen om klantgericht te werken.

- ◇ Past de dienstverlening, procedures, doelstellingen aan om beter aan (toekomstige) behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden.
- ◇ Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

**SAMENWERKEN** – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden zowel binnen als buiten de organisatie.

- ◇ Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen en creëert structuren om de samenwerking te verbeteren.
- ◇ Onderneemt acties om contacten te leggen en te onderhouden binnen en buiten de organisatie.

- ◇ Maakt actief gebruik van de externe relaties om bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van de organisatie.

**MONDELINGE COMMUNICATIE** – Een mondelinge boodschap overbrengen op een wijze dat het publiek tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.

- ◇ Kan (complexe) boodschappen klaar en duidelijk brengen zowel in kleine als in grote groepen.
- ◇ Stemt de communicatiestijl af op de doelgroep.
- ◇ Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten.
- ◇ Brengt een logische structuur in een presentatie en kan deze op een levendige, dynamische wijze brengen.

**PLANNEN EN ORGANISEREN** – Een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiënte, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieve te halen.

Coördineert acties, tijd en middelen.

- ◇ Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie.
- ◇ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- ◇ Houdt rekening met de beschikbare middelen en zet deze zo in dat ze optimaal benut worden.
- ◇ Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (werkt met duidelijke doelen, timing, ...).

**ZIN VOOR KWALITEIT** – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van het eigen verantwoordelijkheidsdomein en bouwt kwaliteit in in de processen.

- ◇ Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- ◇ Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.
- ◇ Laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
- ◇ Verwerpt resultaten die niet aan de vereiste normen voldoen.

**OVERTUIGINGSKRACHT** – Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van een goed onderbouwde argumentatie.

Overtuigt door inhoud en aanpak..

- ◇ Zet anderen aan tot actie.
- ◇ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
- ◇ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.
- ◇ Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

**RESULTAATGERICHTHEID** – De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht de nodige acties en initiatieven te nemen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- ◇ Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline).
- ◇ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- ◇ Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hiertoe anderen moeten overtuigd worden.
- ◇ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- ◇ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer men met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

**ONTWIKKELEN VAN ANDEREN** – Medewerkers ondersteunen ter bevordering van hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.

Coacht resultaatgericht: biedt medewerkers hulp en steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten.

- ◇ Informeert zijn/haar medewerkers maximaal.
- ◇ Moedigt de medewerkers aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job.
- ◇ Geeft duidelijke en constructieve feedback aan medewerkers over hun functioneren.
- ◇ Legt aan nieuwe medewerkers uit hoe iets op een bepaalde manier moet uitgevoerd worden en waarom.
- ◇ Begeleidt nieuwe medewerkers tijdens het leren op de werkvloer.

- ◇ Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen leren, past het geleerde zelf ook toe op de werkvloer en neemt initiatieven om (nieuwe) medewerkers daarbij te betrekken.
- ◇ Houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van anderen.

## 2) Toelatingsvoorwaarden:

### **Aanwervingsvoorwaarden:**

---

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.

Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

*De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model 1) bezorgen aan de dienst HRM.*

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
4. Beschikken over een bachelordiploma.
5. Slagen in de selectieprocedure.

### **Aanvullende voorwaarden**

---

Beschikken over een rijbewijs B.

Ervaring in een leidinggevende functie strekt tot de aanbeveling.

### **Specifieke arbeidsomstandigheden:**

---

Bereid zijn om flexibel te werken: occasioneel avond- of weekendwerk.

### **Interne of externe personeelsmobiliteit**

---

1. Titularis zijn van een graad van niveau B bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

### **Bevorderingsvoorwaarden**

---

1. Titularis zijn van een graad van niveau C bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;

3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

### **3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:**

#### **Selectieprocedure:**

---

##### 1. Thuisopdracht (40 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen op de thuisopdracht.

##### 2. Mondeling gedeelte (60 punten):

Competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat worden afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60 % behalen op het mondeling gedeelte en op het geheel van de selectieprocedure.

De drie beste kandidaten worden toegelaten tot het assessment.

##### 3. Assessment:

Het assessment bestaat uit een uitgebreid onderzoek naar het potentieel van de kandidaat, met focus op de vooropgestelde competenties.

Hiervan wordt een beschrijvend verslag gemaakt waarin van elke kandidaat wordt weergegeven over welke competenties hij/zij beschikt of waar aandachtspunten zijn vastgesteld. Het assessment is adviserend.

#### **Selectiecommissie**

---

- deskundige(n) met passende professionele activiteit of specialisatie uit een andere gemeente of organisatie;
- manager burger;
- algemeen directeur;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever.

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

## 4) Verloning:

### Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7410), je opdrachtenbreuk en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

Salarisschalen	B1	B2	B3
Overgang		Na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie.	Na 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

### Aanbod:

- voltijds contract onbepaalde duur;
- haard- of standplaatsvergoeding als je jaarlijkse wedde lager of gelijk is aan een bepaald bedrag en afhankelijk van je persoonlijke situatie;



- tot 8 jaar relevante ervaring uit de privésector;
- verloning volgens wettelijk barema;
- maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;
- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROVANT;
- fietsvergoeding: 0,24 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer.

## 5) Hoe stel ik mij kandidaat?

Stel je uiterlijk op **28 september 2021** kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te mailen naar [jobs@hoogstraten.be](mailto:jobs@hoogstraten.be) of op te sturen naar:

Dienst HRM  
Vrijheid 149  
2320 Hoogstraten

De dienst HRM stuurt telkens een bevestiging als een kandidatuur ontvangen wordt. Als je binnen de drie werkdagen na het versturen van je kandidatuur geen bevestiging gekregen hebt, gelieve dan even te bellen of alles in orde is (03 340 16 00).