
Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functie

Graadnaam: deskundige

Directie: mens

Functienaam: deskundige citymarketing en lokale economie

Afdeling: vrije tijd en burgerzaken

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: cultuur, evenementen en toerisme

Doel van de/het dienst/team

De **directie mens** bundelt alle persoonsgebonden dienstverlening die zich rechtstreeks richt tot de burger, en geeft vorm aan het sociaal en vrijetijdsbeleid van het lokaal bestuur. De directie is onderverdeeld in drie afdelingen: welzijn, vrije tijd & burgerzaken en ouderenzorg.

De **afdeling vrije tijd en burgerzaken** omvat de collectieve recreatieve dienstverlening voor eigen inwoners en toeristen en bundelt alle vrijetijdsdiensten en de dienst burgerzaken. De afdeling staat in voor alle vormen van vrijetijdsbeleving voor jong en oud en het toeristisch beleven van Bredene. De afdeling staat in voor het afleveren van identiteitskaarten rijbewijzen, reispassen, attesten... vanuit de dienst burgerzaken.

De **dienst cultuur, evenementen en toerisme** is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, ondersteuning, organisatie en realisatie van culturele en toeristische activiteiten en initiatieven in Bredene. De dienst omvat het **team cultuur- en toerismebeleid** en het **vrijetijdsloket**.

Doel van de functie

Onder leiding van het diensthoofd cultuur, evenementen en toerisme sta je als **deskundige citymarketing en lokale economie** in voor het verder ontwikkelen en uitvoeren van een city marketing beleid waarbij de gemeente Bredene gepromoot wordt als inkoop- en bedrijfsvriendelijke gemeente en als toeristisch-culturele bestemming. Jij bent de spil in het profileren van de gemeente Bredene als een aantrekkelijke bestemming voor toeristen, ondernemers en investeerders. Je werkt samen met diverse stakeholders om zowel het toerisme als de economische groei te stimuleren. Je ontwikkelt creatieve campagnes die onze gemeente op de kaart zetten en versterkt de positie van Bredene als een bruisende kustgemeente.

De deskundige citymarketing en lokale economie ontwikkelt bovendien ook zelf projecten die de toeristische en economische troeven van de gemeente strategisch mee helpen versterken. De deskundige citymarketing en lokale economie richt zich op de doelgroepen: inwoners, bedrijven en bezoekers en zorgt ervoor dat meer mensen de gemeente bezoeken, er langer verblijven en meer besteden met als doel: maximale economische spin-off.

Funcatiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Strategisch citymarketing beleid

Instaan voor het ontwikkelen, opstarten en uitvoeren van een doeltreffend citymarketing beleid, deze toetsten aan de missie en visie van de organisatie en bijsturen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- verder ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van een citymarketingplan
- zorgen voor het implementeren van het citymarketinggedachtegoed binnen de organisatie en de gemeente
- samen met diverse partijen nieuwe ontwikkelingen initiëren die bijdragen aan het merk Bredene
- verder uittekenen en opvolgen van een inspraak- en participatiebeleid (zowel intern als extern), onder meer via de raad voor lokale economie en intern werkoverleg
- creëren van structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren
- creatief en proactief zijn in het bedenken van nieuwe marketingconcepten
- nemen van informele en formele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen
- realiseren van concrete projecten door en in samenwerking met externe partners of met andere diensten en actoren
- onderhouden van een bovenlokaal netwerk en inspireren van mogelijke deelnemers tot initiatieven

Projectwerking

Ontwikkelen en in stand houden van projecten die de toeristische uitstraling en het economisch weefsel van Bredene versterken.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- actief aantrekken van nieuwe zelfstandigen en ondernemers die een versterking kunnen betekenen voor de duurzaamheid en/of aantrekkelijkheid van het economisch en/of toeristisch weefsel van Bredene (desgevallend instaan voor de begeleiding van zelfstandigen bij allerhande vergunningen en reglementeringen / onthaal en opvang van kandidaat-investeerders / doorverwijzing naar allerhande diensten, organisaties, overheden ... / onderhouden van relaties en opvolging van dossiers i.v.m. herlokalisatie, subsidies, vergunningen, ...)
- uitbrengen van advies over alle aangelegenheden die betrekking hebben op het plaatselijk economisch leven, de plaatselijke middenstand en het toeristisch beleid.
- allerlei acties en initiatieven organiseren en/of coördineren ter promotie van de plaatselijke middenstand en/of de toeristische aantrekkelijkheid van Bredene.
- initiatieven opzetten en/of ondersteunen die kunnen bijdragen tot een betere informatie, voorlichting, bijscholing van en over plaatselijke zelfstandigen.
- creëren van gerichte marketingcampagnes die zowel het toerisme als de lokale economie stimuleren.

Funcatiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- monitoren en rapporteren van de impact van marketingcampagnes op toerisme en economische groei.
- Wijzigen van processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen
- Beheren van de sociale media en website van de gemeente op het gebied van lokale economie

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- bouwen aan doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen taak/ dienst/organisatie dat u structureel aanwendt voor professionele doeleinden
- constructief deelnemen aan het werkoverleg, werkgroepen, vergaderingen...
- bespreken van dossiers met collega's en relevante informatie, ervaring en kennis delen.
- rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of dossier.
- formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
- signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
- onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier, geven van inlichtingen, doorverwijzen van de klant indien nodig, uitleg geven omtrent procedures.
- meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures en zet systemen op om kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- afleveren van de vereiste documenten.
- opvolgen van de informatie die de klant opvraagt.

Beleidsondersteunende en –voorbereidende studies uitvoeren binnen het specifieke domein.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- relevant studiewerk, research en follow-up van de nieuwste trends met betrekking tot marketing, retail, toerisme, enz... en anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en de toekomst
- naar voor brengen van een eigen beleid dat gebaseerd is op een duidelijke visie op de missie en de doelstellingen van de dienst en gemeente Bredene

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Administratief beheren of ondersteunen van projecten/dossiers.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- onderzoeken uitvoeren op basis van de geldende reglementering en/of wetgeving
- opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het diensthoofd, de collega's van andere diensten en het bestuur

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functieprofiel

Generieke gedragscompetenties

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- vraagt cliënten of klanten naar hun wensen; luistert en vraagt door tot een compleet beeld van de vraag ontstaat
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- stelt bij het uitwerken van acties de vraag van de cliënt centraal
- kijkt naar de organisatie, dienst of eigen werk door de ogen van de klant en zoekt naar verbeteringen

Samenwerken

- deelt informatie en ervaringen met anderen.
- biedt hulp aan wanneer collega's daar behoefte aan hebben.
- levert bijdragen, ideeën of voorstellen gericht op groepsresultaten.
- reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
- past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen personen
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Flexibiliteit

- schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit.
- blijft effectief wanneer taken onverwacht veranderen.
- kan met veel verschillende mensen samenwerken.
- past zich snel en effectief aan aan andere omstandigheden.
- is in staat en bereid om zich aan te passen aan nieuwe verwachtingen in een nieuwe functie of nieuwe rol, zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.
- maakt zich in een nieuwe organisatie snel de cultuur eigen, weet snel wat wel en niet kan

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- schat in wanneer aspecten efficiënter kunnen verlopen en doet zelf voorstellen ter verbetering of past de eigen werkwijze aan

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functiespecifieke gedragscompetenties

Omgaan met informatie	Integriteit: Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.
Omgaan met taken	Resultaatgerichtheid: Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.
Omgaan met omgeving	Innovativiteit: Vernieuwend denken en handelen. Kansen en mogelijkheden zien voor vernieuwing van werkwijzen, producten of diensten. Een voorkeur hebben voor het uitproberen van verbeteringen en vernieuwingen, boven het handhaven van het bestaande.

Funcatiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (Powerpoint)	X		
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)		X	
	Software eigen aan de functie		X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X		
	Procedure en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	
Management en beleid	Strategisch management		X	
	Communicatiemanagement		X	
	Financieel management	X		