

Betreft : stadsmanager  
Aan : Leden van de commissie Fysiek Domein  
T.b.v. : Commissie van woensdag 17 april 2019  
Van : Bert Rebel  
Datum : 4 april 2019

Hierbij informeer ik u over punt 3.9.2. in het coalitieakkoord. Daarin is opgenomen:

*3.9.2 Er komt een acquisitie-ambtenaar/centrum-manager voor bedrijven en startende ondernemers, eventueel in samenhang met een speciaal loket voor bedrijven en startende ondernemers in het gemeentehuis.*

Om uitvoering te geven aan dit punt is onder andere een functiebeschrijving opgesteld. Deze functiebeschrijving is op 1 april jl. In overleg met de Huizer Ondernemers Federatie en Zaken Club Huizen besproken. In het overleg op 1 april zijn hierop twee aanvullingen gemaakt:

1. Onder functiebestanddeel 1 staat aangegeven dat: *'volgt kritisch de kwaliteit van het bestaande aanbod; doet dit inhoudelijk maar ook qua uitstraling en klantvriendelijkheid'*

Opgemerkt is dat een stadsmanager niet moet bepalen wat de kwaliteit moet zijn dan wel een 'oordeel' moet vellen over de bedrijfsvoering. Het is wenselijk om deze tekst dan ook iets te nuanceren. Voorgesteld wordt de volgende tekst:

*'volgt kritisch de kwaliteit qua uitstraling van het bestaande aanbod en klantvriendelijkheid en doet daarbij zo nodig aanbevelingen of geeft vrijblijvend advies'*

2. Opgemerkt is dat het wenselijk is om de aandachtsgebieden te benoemen. Het gaat daarbij om het Hoofdwinkelcentrum, Wijkcentrum Oostermeent en werkgebied 't Plaveen.

In het HOF/ZCH is aangegeven dat het benoemen van deze gebieden nog niets zegt over de verdeling qua uren. De onderstaande kernactiviteiten zijn genoemd waarmee de stadsmanager als eerst aan de gang moet gaan. Daarbij zal de stadsmanager een ronde doen langs de diverse besturen.

Deze opmerkingen zijn door ons meegenomen in de functiebeschrijving (**zie bijlage**). De kernactiviteiten voor de stadsmanager zullen voornamelijk zijn:

- uitwerking geven aan arrangementen koppeling met de Oude Haven;
- traject PVA markt centrum;
- uitvoering geven aan acties in het regionale werkplan werklocaties (bijv. ondernemersloket);
- daar waar sprake is van leegstand de acquisitie mede vorm geven door in overleg te treden met eigenaren en ondernemers;
- marketing en promotie winkelcentra

De vacature zal eind april worden opengesteld.

# GEMEENTE HUIZEN

**Functienummer** : 2568  
**Functienaam** : Stadsmanager  
**Afdeling** : Omgeving  
**Team** : Omgevingsbeleid  
**Datum beschrijving** : Januari 2019

---

## **Plaats in de organisatie/toezicht:**

De functie valt hiërarchisch rechtstreeks onder de teamleider van team Beleid. Controle en/of toezicht hebben een meer indirect karakter, richten zich tot de hoofdzaken van het werk en vinden in de regel achteraf plaats.

## **Hoofdbestanddelen van de functie:**

1. Stimuleren nieuw winkel- en bedrijfsaanbod en overige economische activiteiten;
2. Stadsmarketing en –promotie;
3. Onderhouden relevante contacten;
4. Overige werkzaamheden.

## **Nadere uitwerking:**

*Functiebestanddeel 1: Stimuleren nieuw winkel- en bedrijfsaanbod en overige economische activiteiten*

- Ontwikkelt jaarlijks in overleg met het bestuur van de Zaken Club Huizen (ZCH) en het bestuur van de Huizer Ondernemers Federatie (HOF) het werkplan waarin concrete acties staan vermeld;
- Adviseert over de vaststelling van dit werkplan;
- Voert de diverse actiepunten uit het werkplan uit;
- Neemt in overleg met de betrokken vakafdelingen initiatieven om vestigingsfactoren voor bestaande en nieuwe ondernemers zo gunstig mogelijk te maken en adviseert hierover;
- Oriënteert zich op nieuw winkel- en bedrijfsaanbod en overige economische activiteiten, waaronder het verbeteren van het werkklimaat, binnen de gemeente Huizen;
- Volgt kritisch de kwaliteit van het bestaande aanbod; doet dit inhoudelijk maar ook qua uitstraling en klantvriendelijkheid.

*Functiebestanddeel 2: Stadsmarketing en -promotie i.r.t. winkelgebieden*

- Voert werkzaamheden uit die de stadsmarketing –promotie van de verschillende winkelcentra voor het stimuleren en optimaliseren van het winkelaanbod en activiteiten- en het evenementenaanbod verbeteren, zoals beschreven in het werkplan;

*Functiebestanddeel 3: Onderhouden relevante contacten*

- Is voor vraagstukken op het terrein van de functie, contactpersoon voor ondernemers (w.o. winkeliers) en vastgoedeigenaren en is op proactieve wijze een verbindende schakel tussen de gemeente en deze ondernemers.
- Organiseert, regelt en begeleidt bijeenkomsten met geïnteresseerde ondernemers en geeft de nodige ondersteuning bij het voorbereiden en uitwerken van vervolgacties.

*Functiebestanddeel 4: Overige werkzaamheden*

- Neemt deel aan werk -, overleg- en / of projectgroepen ook op regionaal niveau;
- Zorgt voor de aanlevering van gegevens ten behoeve van de begroting en rekening en bewaakt de aan de beleidsvelden van de functie toegekende budgetten.
- Verricht zo nodig overige werkzaamheden op het werkterrein van de functie.

## **Contacten:**

met: collega's, bestuur, ondernemers en externe organisaties;  
over: werkzaamheden binnen de functie;  
aard: informierend, toelichtend, overleggend, afstemmend, controlerend en coördinerend.

# GEMEENTE HUIZEN

## **Functie-eisen (opleiding en ervaring):**

- HBO werk- en denkniveau op het terrein van citymanagement, stadspromotie en marketing; 3 jaar ervaring om de kennis opgedaan tijdens deze opleiding in de praktijk te leren toepassen.
- Aanvullende kennis en/of ervaring: op het terrein van advies- en presentatievaardigheden, kennis van ontwikkelingen op het terrein van detailhandel, horeca en vastgoedontwikkeling, ervaring in de omgang en samenwerken met overheidsorganisaties, ervaring met de organisatie en met locale/regionale omstandigheden (w.o. inzicht in de politieke en bestuurlijke verhoudingen en kennis van ontwikkelingen binnen Huizen).

---

Akkoord directeur  
Handtekening:

Gezien afdelingshoofd  
Handtekening:

Gezien teamleider  
Handtekening:

Gezien functionaris  
Handtekening:

Datum:

Datum:

Datum:

Datum:

---