

Takepakket Lokale vertegenwoordiger (LV)

Taken direct verbonden aan een project

- Verstrekken van informatie aan geïnteresseerde bedrijven/organisaties rond het verloop van een project, de voorwaarden, nodige documenten, enz.;
- Assisteren van geïnteresseerde bedrijven/organisaties bij het invullen van een officiële aanvraag; consultatie van de LC bij twijfel of problemen;
- Doorsturen van de aanvragen naar Ex-Change via de LC en/of PC;
- Briefen van de aanvrager over de al dan niet aanvaarding van de projectaanvraag;
- Consulteren en informeren van de aanvrager indien Ex-Change bijkomende vragen heeft over de aanvraag of voorstellen formuleert rond project opsplitsing, -aanpak, enz.
- CV's van kandidaat-experten voorstellen aan de aanvrager en indien nodig advies verlenen rond een definitieve keuze; de keuze communiceren naar Ex-Change via de LC;
- Een mogelijke periode en duur van de opdracht communiceren zowel naar de aanvrager als naar de LC;
- Indien nodig de communicatie tussen de aanvrager en de expert bij de voorbereiding van de opdracht ondersteunen;
- Instaan voor de ondertekening van de overeenkomst tussen Ex-Change en de aanvrager vooraleer de expert vertrekt; doorsturen (fax of e-mail) ervan naar de PC;
- De aanvrager eventueel assisteren bij het praktisch organiseren van de komst van de expert (accommodatie, transport,...) en ervoor instaan dat tijdelijk een projectverantwoordelijke in het bedrijf wordt aangeduid;
- Indien gewenst de aanvrager vergezellen naar de luchthaven om de expert af te halen bij aankomst;
- Indien nodig assistentie verlenen aan de expert tijdens de opdracht; de LV is het lokale aanspreekpunt voor de expert zowel professioneel (netwerken, contacten, ...) als persoonlijk (accommodatie, ontspanning, ...); daarom zal de LV zelf minstens éénmaal de expert ontmoeten tijdens zijn/haar verblijf. De LV heeft een afrondend gesprek met de expert op het einde van diens verblijf.
- Indien gewenst de aanvrager vergezellen naar de luchthaven bij vertrek van de expert;
- Het samen met de aanvrager evalueren van de expert en de opdracht; hij zal daarvan een evaluatierapport opstellen en doorsturen naar de LC en PC, bij voorkeur binnen de week na het beëindigen van het project.
- Gedurende een bepaalde periode regelmatig met de aanvrager de vooruitgang van de afgesproken stappen doornemen aan de hand van het actieplan dat in samenspraak met de expert werd opgesteld;
- Eventuele opvolgingsprojecten of projecten in een ander domein van het bedrijf/organisatie helpen formuleren;

Andere taken

- De LC assisteren in het uitwerken van het **landenbeleidsdocument** door hem/haar regelmatig op de hoogte te houden van de economische, politieke, sociale, enz situatie in zijn/haar land;
- Actief **publiciteit** maken voor Ex-Change door bedrijven te bezoeken, contacten te leggen met organisaties zowel in de private als publieke sector, infosessies te organiseren, enz. en daarbij mogelijke projecten detecteren en aanvragen initiëren;
- De LC assisteren bij het voorbereiden van de **scoping mission** door meetings te organiseren, bedrijfsbezoeken te plannen en nieuwe mogelijke contacten te introduceren;
- Tijdens de scoping mission zelf zoveel mogelijk aanwezig zijn bij de geplande bezoeken en de LC assisteren in de praktische organisatie (bvb; transport, enz);
- Eventueel deelnemen aan **evenementen**, handelsbeurzen, enz. in het kader van mogelijke projecten;

- Jaarlijks een vooraf overeengekomen aantal kwalitatieve projecten indienen, voorbereiden, begeleiden en opvolgen;
- Communicatie verzekeren tussen Ex-Change en de aanvragers;