

Takepakket Lokale vertegenwoordiger (LV)

Taken direct gelinkt 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 rond bijkomende vragen vanuit Ex-Change, voorstellen naar 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;
- Communicatie rond een mogelijke periode en duur van de opdracht zowel naar de aanvrager als de LC;
- Indien nodig het faciliteren van de communicatie tussen de aanvrager en de expert bij de voorbereiding van de opdracht;
- 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, ...);
- De LV zal op het einde van de opdracht samen met de aanvrager en de expert de aanbevelingen doornemen en eventueel assisteren bij het opstellen van het actieplan;
- Indien gewenst de aanvrager vergezellen naar de luchthaven bij vertrek van de expert;
- Het samen met de aanvrager evalueren van de opdracht en de expert door middel van een evaluatieformulier en het doorsturen daarvan naar de LC;
- Gedurende een bepaalde periode regelmatig contact hebben met de aanvrager rond de opvolging van het actieplan dat in samenspraak met de expert werd opgesteld;
- De expert en LC regelmatig op de hoogte brengen van de vorderingen van het bedrijf/organisatie;
- 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**, trade fairs, enz. in het kader van mogelijke projecten, enz.
- Jaarlijks een vooraf overeengekomen aantal kwalitatieve projecten indienen, voorbereiden, begeleiden en opvolgen;
- Communicatie verzekeren tussen Ex-Change en de aanvragers;