

FUNCTIEBESCHRIJVING

Graad : Huisvestingsambtenaar B1-B3

Functie: Huisvestingsambtenaar

Niveau: B

Afdeling Ruimte & Wonen:

- De afdeling ruimte en wonen bestaat uit een enthousiast team dat elkaar inhoudelijk versterkt en ondersteunt bij de organisatie van activiteiten die het team realiseert. Er heerst een positieve sfeer waarbij met respect voor elkaar zo flexibel en efficiënt mogelijk wordt gewerkt.

Plaats in de organisatie:

- De deskundige huisvesting ressorteert onder en rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte en wonen. De deskundige huisvesting rapporteert eveneens aan de beleidsmanager plaatsgebonden zaken.

Resultaatsgebied:

- eerstelijns dienstverlening aan bevolking inzake (sociaal) huisvestingsbeleid.

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Ondersteuning verlenen aan het diensthoofd ruimte en wonen bij het formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van huisvestingsbeleid;
- Beleidsondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen van het diensthoofd ruimte en wonen;
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vakdomein en deze vertalen naar actiegerichte beleidsmaatregelen;
- Adviesverstrekking bij opmaak ruimtelijke uitvoeringsplannen en bij beleidsplannen wat betreft huisvesting.

Uitvoerende taken:

Onder leiding van en volgens de taakverdeling gecoördineerd door het afdelingshoofd ruimte en wonen verrichten van werkzaamheden met betrekking tot:

- het verstrekken van informatie en advies aan burgers en diensten i.v.m:
 - bouwen en verbouwen;
 - subsidiemogelijkheden en fiscale voordelen;
 - regelgeving van de verschillende bestuurlijke niveaus;
- het verstrekken van advies inzake woontypologiën, levenslang wonen, doorgroeiwonen, betaalbaar wonen, toegankelijkheid gebouwen;
- het uitvoeren van taken die worden opgelegd in het kader van de Vlaamse Wooncode;
- Het verzamelen en analyseren van statistische gegevens omtrent huisvesting en woonbeleid;
- nazicht op het terrein in functie van onbewoonbaarheid en woonbeleid en bijhouden van de inventaris van leegstand en verkrotting;
- Onderzoek naar kwaliteit van woningen (ontvangen klachten huurders en eigenaars, samenstellen administratief dossier, onderzoek ter plaatse, opvolging beslissing van de burgemeester);
- de trajectbegeleiding van de burgers bij de aanvraag van subsidies, premies en tegemoetkomingen;
- het verlenen van assistentie bij het invullen van de nodige documenten;
- het verstrekken van informatie aan het loket, via brochures of de website over specifieke woongerelateerde thema's;
- de administratieve werkzaamheden van het huisvestingsbeleid;
- het behandelen van klachten ivm het huisvestingsbeleid en dit zowel pro-actief als reactief;

Goedgekeurd in CBS 19 december 2022

- geeft mee uitvoering aan het sociaal beleidsplan wat betreft het luik woonbeleid;
- ondersteunt op verschillende wijze de uitbouw van sociale woonprojecten;
- opvolging leegstand en verkrotting;
- de organisatie van de twee-jaarlijkse woonbeurs.

Communicatieve taken:

- Intern werkoverleg met o.a. andere gemeentelijke diensten of adviesraden met betrekking tot het thema wonen;
- Externe contacten relevant voor de werking van de dienst o.m. met de verschillende actoren op het gebied van woonbeleid (o.a. bouwmaatschappijen, welzijnssector....).

Competentieprofiel:

Vereiste gedragscompetenties:

- Betrouwbaarheid: afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, rekening houdend met de bedrijfspolicy
- Richting geven: aansturen van medewerkers zodanig dat zij de gezamenlijke doelstellingen kunnen realiseren.
- Zelfontplooiing: acties nemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke groei.
- Resultaatgerichtheid: gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van de resultaten conform de vooropgestelde timing en afspraken.
- Overtuigingskracht: instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit
- Plannen en organiseren: structuur brengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen
- Klantgerichtheid: acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- Beslissen: je eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.
- Oordeelsvorming: degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.
- Organisatiesensitiviteit: handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.
- Samenwerken: Een actieve bijdragen leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

Vereiste kenniscompetenties

- Bewezen competenties in huisvesting en woonbeleid.
- Kennis van decreten, uitvoeringsbesluiten, omkaderende beleidsdocumenten en methodieken in verband met huisvesting en wonen.
- Kennis van diverse processen van een gemeentebestuur en andere overheden inzake ruimte en wonen.
- Basiskennis van de wetgeving van aangrenzende beleidsdomeinen.

Diplomavooraarden

- Bachelor diploma OF middelbaar diploma + 2 jaar relevante ervaring in het woonbeleid binnen een maatschappelijke- of overheidsinstantie

Salarisschaal:

- B1 – B2 – B3.

Voormelde functieomschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.