

## **Functiebeschrijving**

### **DESKUNDIGE HUISVESTING**

#### **B1 - B3**

*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 organogram:**

Je rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte en wonen en de beleidsmanager plaatsgebonden zaken.

#### **Hoofddoel van de functie**

Als deskundige huisvesting bied je eerstelijns dienstverlening aan burgers inzake (sociaal) huisvestingsbeleid. Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van de administratieve gang van zaken van de afdeling. Je waakt mee over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten. Je draagt zorg voor een optimale interne en externe communicatie- en informatievoorziening.

#### **Inhoud van de functie**

##### **Adviserende-beleidsondersteunende taken**

- Ondersteunen van het afdelingshoofd ruimte en wonen bij het formuleren van beleidsvoorstellen van het domein huisvesting.
- Beleidsondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen van het afdelingshoofd ruimte en wonen.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, trends en evoluties in het vakgebied en deze vertalen naar actiegerichte beleidsmaatregelen.
- Verstrekken van advies bij de opmaak van ruimtelijke uitvoeringsplannen en 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:

- Verstrekken van advies inzake woontypologiën, levenslang wonen, doorgroeiwonen, betaalbaar wonen, toegankelijkheid gebouwen.
- Uitvoeren van taken die worden opgelegd in het kader van de Vlaamse Wooncode.
- Verzamelen en analyseren van statistische gegevens omtrent huisvesting en woonbeleid.
- Begeleiden van onderzoeken van kwaliteit van woningen (ontvangen klachten huurders en eigenaars, samenstellen administratief dossier, communicatie huurders en eigenaars, hoorzittingen bijwonen, opvolging beslissing van de burgemeester).
- Trajectbegeleiding van de burgers bij de aanvraag van subsidies, premies en tegemoetkomingen.
- Verlenen van assistentie bij het invullen van de nodige documenten.
- Verstrekken van informatie aan het loket, via brochures of de website over specifieke woongerelateerde thema's.



- Mee uitvoering geven aan het sociaal beleidsplan wat betreft het luik woonbeleid.
- Bieden van ondersteuning bij de uitbouw van sociale woonprojecten.
- Opvolgen van leegstand en verkrotting.
- Deelnemen aan het intern werkoverleg en overleg met betrokken diensten.
- Opbouwen van een netwerk met alle relevante externe contacten.

## Competentieprofiel

### **Gedragcompetenties**

- **Initiatief:** uit eigen beweging zaken aanpakken, voorstellen formuleren en/of pro-actief reageren
- **Klantgerichtheid:** Afstemmen van acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Samenwerking:** Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, in het bijzonder wanneer het de organisatie of de algemene samenwerking bevordert.
- **Plannen en organiseren:** Autonoom en systematisch kunnen plannen, afwerken en registreren van werkzaamheden, projecten en processen.
- **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.
- **Oordeelsvorming:** degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.
- **Netwerken:** professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.
- **Visie:** zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

### **Kenniscompetenties**

- Kennis van huisvesting en woonbeleid is een pluspunt
- Basiskennis van de wetgeving van aangrenzende beleidsdomeinen.
- Ervaring projectmanagement is een pluspunt
- Grondige kennis van MS-Office toepassingen

## Voorwaarden

**Diploma:** Je bent in het bezit van een bachelor diploma of een diploma secundair onderwijs gecombineerd met 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 het lokaal bestuur.