

Stafmedewerker Woonbeleid Woondienst regio Roeselare

Functiebenaming:

Stafmedewerker Woonbeleid
Barema: B1a, PC 319.010, bij aanstelling

Doel van de functie:

De stafmedewerker woonbeleid brengt de nodige juridische en stedenbouwkundige kennis en specialisatie in om het grond- en pandenbeleid voor alle gemeenten op een hoger niveau te tillen. Het nieuwe decreet ter zake zal elke gemeente voor nieuwe uitdagingen stellen. De medewerker grond- en pandenbeleid werkt dit verder uit.

Plaats in de organisatie:

De stafmedewerker woonbeleid Woondienst regio Roeselare rapporteert aan de projectcoördinator van de projectvereniging.

Resultaatsgebieden:

1. Het informeren van de gemeenten betreffende de implementatie van het decreet grond- en pandenbeleid:

- Uitvoeringsgerichte kennis verwerven van het decreet grond- en pandenbeleid en het decreet ruimtelijke ordening.
- De juridisch correcte informatie betreffende grond- en pandenbeleid doorgeven aan de gemeenten.
- Het mee ontwikkelen en uitvoeren van een woonprogramma i.f.v. de woonbehoefte van de gemeenten.
- Verkennen van de mogelijkheden om een performante juridisch sluitende constructie op te zetten in functie van het actief uitvoeren van een grond- en pandenbeleid.

2. Het begeleiden van de gemeenten bij de ontwikkeling van (sociale) woonprojecten:

- Bevorderen samenwerking partners (private ontwikkelaars, de sociale huisvestingsmaatschappij,...) in functie van het ontwikkelen van PPS-constructies
- Uitvoeringsgericht advies aan gemeenten bij de ontwikkeling van sociale huisvesting
- Uitvoeringsgericht advies aan de gemeenten betreffende woonkwaliteit bij de opzet van grotere woonprojecten

3. Het ontwikkelen en uitdiepen van de basisinstrumenten voor het voeren van een grond- en pandenbeleid:

- Bestaande instrumenten (onbebouwde percelen, leegstand, stedenbouwkundige verordeningen, opmaak ruimtelijke uitvoeringsplannen,...) inventariseren en doorlichten op efficiëntie en effectiviteit.
- Activeringsbeleid onbebouwde gronden en leegstand inventariseren en afstemmen
- Opvolging en regie van stads- of wijkvernieuwingsprojecten
- Ondersteunen van het gemeentelijk ruimtelijk beleid voor het aspect wonen.

4. Het deelnemen aan het teamoverleg en diverse overlegstructuren in de gemeenten:

- Deelnemen aan het teamoverleg van de projectvereniging
- Actief participeren aan bestaande lokale woonoverleggen in de gemeenten
- Zich ontwikkelen als spilfiguur binnen het lokaal woonoverleg in Roeselare, waarbij de medewerker instaat voor de voorbereiding, agenda en verslaggeving.
- Deelnemen en aansturen van projectgroepen in functie van de ontwikkeling van woonprojecten in de gemeenten.

5. Het ondersteunen van de ontwikkeling van een beleidsvisie in de deelnemende gemeenten vanuit de eigen expertise.

- Ondersteuning van de beleidsvorming vanuit opgebouwde expertise uit het grond en pandendecreet en stedenbouwkundige en ruimtelijke inzichten.

Functiecompetenties:

1. Professionele toepassing van:

- Woonbeleid van diverse overheden en instanties
- Wetgeving woonbeleid (Vlaamse Wooncode, diverse lokale besluiten en reglementering i.v.m. wonen)
- Kennis decreet grond- en pandenbeleid en decreet ruimtelijke ordening
- Kennis van de diverse overheden en actoren in het woonbeleid
- Gangbare informaticatoepassingen (MS Office, enz.)

2. Basistoepassing van:

- Gemeentedecreet
- Communicatietechnieken met individuen en groepen
- Presentatietechnieken

Gedragcompetenties:

WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES

• VOORTDUREND VERBETEREN

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de organisatie, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen.
- Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking.
- Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de ploeg/dienst/sectie/organisatie.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

• KLANTGERICHTHEID

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de rechtmatige behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren

- Legt voor de eigen organisatie meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Past binnen de organisatie de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

▪ **SAMENWERKEN**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van de ploeg/dienst/sectie/organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

▪ **BETROUWBAARHEID**

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels en van sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat

- Blijft correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen, in situaties van grote externe druk.
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Houdt in zijn rol als lobbyist, promotor, onderhandelaar, facilitator, ... het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve en correcte wijze om te gaan met bestaande regels en procedures als de situatie dat vereist.
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, als dat het belang van onze organisatie dient.

INTERPERSOONLIJK GEDRAG

▪ **SCHRIFTELIJKE UITDRUKKINGSVAARDIGHEID**

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl

- Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie.
- Schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving.
- Slaagt erin zijn boodschap via een aantrekkelijk taalgebruik visueel voor te stellen.
- Kan teksten voor een breed publiek luchtig maken door aangepaste visuele en andere ondersteuning te gebruiken.
- Verwerkt in zijn teksten de argumenten en redeneringen die voor het doelpubliek het meest relevant en overtuigend zijn.

OMGAAN MET INFORMATIE

▪ **PROBLEEMANALYSE (ANALYTISCH DENKEN)**

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

- Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen.
- Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten.
- Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek.
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten.
- Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse.

▪ **ORGANISATIESENSITIVITEIT**

Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

Getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene diensten aanbelangen

- Houdt rekening met de (politieke) invloeden binnen een organisatie.
- Onderkent de invloed en gevolgen van de eigen beslissing op andere ploegen/diensten/secties binnen de organisatie.
- Reageert op (onuitgesproken) behoeften, belangen of verwachtingen van andere diensten
- Creëert een draagvlak door inzicht te tonen in en rekening te houden met informele netwerken die de eigen ploeg/dienst/sectie/organisatie kunnen overschrijden.
- Is op de hoogte van gebeurtenissen in andere ploegen/diensten/secties van de organisatie en houdt daar op voorhand rekening mee.

PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG

▪ **FLEXIBEL GEDRAG**

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een vooropgesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Maakt als dat nuttig of nodig is gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen.
- Evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van een gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven).
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.

BEHEERSMATIG GEDRAG

▪ **ORGANISEREN**

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Legt acties en werkwijzen vast in procedures

- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.

- Voorziet in systemen voor of momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen.
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak of verwachtingen van andere betrokken partijen.

Diversen:

- Diploma: Bachelor bij voorkeur met een juridische of stedenbouwkundige achtergrond
- Ervaring: minstens 2 jaar ervaring
- Beschikken over rijbewijs B en een eigen wagen in functie van dienstverplaatsingen
- Bereid zijn tot occasioneel avondwerk en flexibiliteit