

Technisch adviseur Woondienst regio Roeselare

Functiebenaming:

Technisch adviseur
Barema: B2a, PC 319.010

Doel van de functie:

De technisch adviseur werkt mee aan de dienstverlening met betrekking tot informatie via het woonloket en is tevens inzetbaar voor de uitvoering van gemeentelijke instrumenten rond kwaliteitsverbetering (huisbezoeken i.f.v. aanvraag of advies premies, vaststellingen ongeschiktheid of onbewoonbaarheid), de opvolging en vaststellingen met betrekking tot inventarissen en individueel advies naar eigenaars en openbare besturen voor verbetering van de kwaliteit van woningen.

Plaats in de organisatie:

De technisch adviseur Woondienst regio Roeselare rapporteert aan de Projectcoördinator.

Resultaatgebieden:

1. Instaan voor een professionele invulling van de woonloketfunctie in de deelnemende gemeenten:

- Bemannen woonloketten in de deelnemende gemeenten/ het geven van informatie over wonen en huisvesting
- Begeleiden en ondersteunen van klanten in functie van premies en woonkwaliteit.
- Administratieve opvolging van de dossiers
- Instaan voor de back-office opvolging van de verschillende lopende dossiers in de gemeenten.

2. Instaan voor de basisdienstverlening wonen in de verschillende woonloketten:

- informatie geven over bestaande premiestelsels, woonkwaliteit, fiscale voordelen
- Informatie geven over huurwetgeving
- Het behandelen van aanvragen voor diverse woonpremies en huursubsidies
- Het uitvoeren van kwaliteitsonderzoeken in het kader van de Vlaamse Wooncode
- Informatie en gericht advies over renovatie van woningen
- Meewerken aan het klantenregistratiesysteem

3. Het uitvoeren van plaatsbezoeken in functie van premies en woonkwaliteit:

- Plaatsbezoeken in het kader van premiereglementering
- Plaatsbezoeken in het kader van woningonderzoeken
- Plaatsbezoeken in het kader van leegstand en verwaarlozing
- Planadvies op renovatiedossiers (in het kader van de normering Vlaamse Wooncode)

4. Het samenwerken in teamverband en in overleg met diverse diensten

- Deelnemen aan het teamoverleg
- Dossiermatig samenwerken met de bevoegde diensten van de deelnemende gemeenten en ocmw's
- Waar nodig deelnemen aan het lokaal woonoverleg

5. Het mee ontwikkelen en afstemmen van instrumenten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid in de verschillende gemeenten:

- Mee ontwikkelen en versterken van premiestelsels
- Samenwerking SVK
- Opvolging Vlaamse Wooncode

Functiecompetenties:

1. Professionele toepassing van:

- Wetgeving woonbeleid (Vlaamse Wooncode, diverse lokale besluiten en reglementering i.v.m. wonen)
- Kennis van divers premiestelsels van verschillende overheden
- Kennis van de diverse overheden en actoren in het woon- en welzijnsbeleid
- Gangbare informaticatoepassingen (MS Office, enz.)

2. Basistoepassing van:

- Gemeentedecreet
- Basiskennis bouwfysische aspecten woningen
- Woonbeleid van diverse overheden en instanties

Gedragcompetenties:

WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES

▪ VOORTDUREND VERBETEREN

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

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen worden ingezet.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

▪ 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 acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze.

- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant (indien mogelijk).
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening (indien mogelijk).
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp.
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

▪ **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 correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken

- Respecteert formele regels en afspraken.
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers,...).
- Geeft volledige en juiste informatie door.
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na.
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

PERSOONSGERELATEERD GEDRAG

▪ **OMGAAN MET STRESSFACTOREN**

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht

- Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn gesprekspartner het hem moeilijk.
- Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol.
- Blijft zich in crisismomenten open opstellen voor kritiek van anderen, en blijft bereid zijn eigen aanpak te toetsen.
- Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativeren.
- Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.

▪ **RESULTAATGERICHTHEID**

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen

- Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, deadline bepalen).
- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de doelen zullen worden bereikt (wie, wat, wanneer).
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling.
- Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen.
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat heeft geleid.

▪ **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 aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.
- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken).
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.

Diversen:

- Diploma: hoger middelbaar onderwijs, in een (bouw) technische richting
- Beschikken over een rijbewijs B en een eigen wagen in functie van dienstverplaatsingen