

Deskundige Wonen (B1-B3)

Is voor jou kwaliteitsvol wonen belangrijk? Heb je zin om je schouders te zetten onder het lokale (sociaal) woonbeleid van de stad Roeselare? Werk je graag samen met verschillende stadsdiensten en externe actoren om concrete doelstellingen te realiseren? Heb je oog voor een brede en innoverende kijk op het woonthema? Dan ben jij de persoon die we zoeken.

1. Wat is jouw kerntaak?

Als deskundige wonen word je tewerkgesteld in de projectvereniging Woondienst Regio Roeselare. Jouw functie spitst zich uitsluitend toe op de stad Roeselare, waar je samen met collega's van de stad het stedelijk woonbeleid mee vorm geeft.

Binnen het woonthema volg je mee projecten en acties op in de stad. Je staat in voor een goede planning en uitvoering. Je neemt het voortouw in een aantal acties met het oog op een efficiënte realisatie en het behalen van de doelstellingen.

Je creëert samen met collega's een beleidsnetwerk wonen en zoekt mee naar innovatieve oplossingen voor woonvragen in de toekomst. Je kijkt met een ruime blik naar het woonthema en zoekt actief connectie met sterk aangrenzende domeinen, zoals preventie dak- en thuisloosheid, klimaat, ... Als deskundige wonen volg je nieuwe ontwikkelingen (wetgeving, alternatieve woonvormen, ...) binnen het vakgebied op en breng je jouw expertise in om het woonbeleid in Roeselare te versterken.

Je organiseert praktisch en inhoudelijk het lokaal woonoverleg in de stad, in nauwe samenwerking met het diensthoofd dak- en thuisloosheid van de directie mens. Je bouwt een stevig netwerk uit met interne (Welzijnshuis, dienst Wonen, beleidsmedewerkers mens en ruimte, ...) en externe stakeholders (sociale huisvesting, private verhuurders, immosector, ...)

In complexe klantentrajecten zorg je voor afstemming tussen interne diensten (mens-ruimte) en volg je concrete afspraken op. Je betreft waar nodig ook externe diensten (CAW, sociale huisvesting, politie, ...) in jouw oplossingsgerichte aanpak.

2. Wat is jouw profiel?

Je wil als deskundige wonen graag concrete oplossingen realiseren voor uitdagingen binnen het woonbeleid. Je bent geëngageerd en betrouwbaar en je wil samen met je collega's elke dag beter doen dan de dag ervoor.

- Je bent een medewerker die houdt van beleidsontwikkeling en -opvolging. Je volgt projecten en acties op vlak van wonen binnen de stad en ziet een uitdaging in opvolging en bijsturing.
- De werking van een openbaar bestuur heeft voor jou weinig geheimen.

- Je ondersteunt de ontwikkeling van beleidsinstrumenten, zowel op vlak van ondersteuning (bv. premies) als op vlak van handhaving (bv. woningkwaliteit)
- Je kan vlot een intern en extern netwerk opbouwen en doet dit met oog voor de verschillende invalshoeken in het woonbeleid.
- Je kan je vastbijten in complexe dossiers en werkt mee aan een resultaatsgerichte aanpak.
- Je beschikt over de nodige expertise inzake wonen of bent bereid deze complexe materie op korte termijn te verwerven.
- Je bent creatief, resultaats- en oplossingsgericht;
- Je kan op een zelfstandige wijze werken, maar ook tijdig terugkoppelen;
- Je werkt nauwkeurig en met oog voor detail.
- Ook in routinetaken blijf je steeds kritisch en alert.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en mogelijkheden in elk van de uitdagingen waarmee je geconfronteerd wordt.
- Je houdt rekening met de verschillende belanghebbenden (bv. sociale huisvesting, eigenaars, huurders, ...) en je kan werken met diverse groepen.
- Je bent een vlotte communicator en kan de verschillende belanghebbenden overtuigen van de gekozen beslissing.
- Je bent een echte teamspeler en zoekt actief naar samenwerking

3. Met wie werk je samen?

Als deskundige woonbeleid word je tewerkgesteld door de projectvereniging Woondienst Regio Roeselare. In deze functie word je 100% ingezet voor de stad Roeselare. Je werkt zeer nauw samen met alle stadsdiensten die een connectie hebben met het brede beleidsdomein wonen. Door de inbedding in de projectvereniging vorm je ook een tandem met het projectteam van de Woondienst Regio Roeselare.

Je werkt samen met:

- De collega's van de dienst Wonen Roeselare
- Collega's van de projectvereniging Woondienst Regio Roeselare
- Collega's uit de directie ruimte (klimaat, ruimtelijke planning, ...)
- Collega's uit de directie mens (preventie dak- en thuisloosheid, tijdelijke woonvormen, ...)
- Sociale huisvestingsactoren
- Welzijnsactoren (CAW, ...)
- De private verhuurders en immo-sector
- Schepen bevoegd voor Wonen

4. Je leidinggevende

Je rapporteert aan de projectcoördinator van de Woondienst Regio Roeselare. Door echter de specifieke inzet binnen de stad werk je ook zeer nauw samen met diverse stedelijke medewerkers (beleidsmedewerkers milieu, klimaat, mens, ...)

5. Voorwaarden

- Je bent minstens in het bezit van Bachelor diploma

6. Wat hebben wij te bieden?

- Een aantrekkelijke verloning volgens barema B1-B3.
- 4 jaar relevante beroepservaring uit de private sector kan indien relevant voor de functie worden meegerekend voor de bepaling van de geldelijke en/of de schaalanciënniteit
- Opgebouwde anciënniteit uit de openbare sector wordt volledig meegerekend.
- ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- maaltijdcheques van 6€ per gewerkte dag
- een uitgebreid verlofstelsel (30 tot 35 dagen afhankelijk van je leeftijd)
- een hospitalisatieverzekering
- integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- een tussenkomst in woon-werkverkeer met eigen vervoersmiddel (wagen of fiets)
- een tweede pensioenpijler van 1 %

7. Hoe ziet het selectieproces eruit?

• Preselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en de gestandaardiseerde vragenlijst kan een preselectie gehouden worden.

• Mondelinge selectie met voor te bereiden opdracht

De weerhouden kandidaten na de preselectie worden uitgenodigd naar de mondelinge selectie die plaats zal vinden vanaf half januari.

• Assessment bij Vandelanotte Talent Management

Uiterste inschrijvingsdatum: 24 december 2019

Meer info m.b.t. de functie:

Lieven Goddyn, projectcoördinator, 051 26 24 36, 0474 91 66 39,
lieven.goddyn@roeselare.be

Inschrijven

Solliciteren kan enkel online via lieven.goddyn@roeselare.be

Kandidaatstelling gebeurt via een C.V., motivatiebrief en diploma (kopie).

Na kandidaatstelling krijgt u een document (gestandaardiseerde vragenlijst) waarbij dieper gepeild wordt naar uw motivatie en kennis van het woonbeleid. Op basis van C.V., motivatiebrief en de vragenlijst kan een preselectie worden uitgevoerd.

Competentieprofiel

Voortdurend Verbeteren

3. U treft op proactieve manier structurele maatregelen (binnen de eigen functie, dienst, departement, organisatie) zodat u kunt beantwoorden aan toekomstige uitdagingen. (proactief)

- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking.
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen.
- Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de ploeg/dienst/departement/organisatie.
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen.
- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwalen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen.
- Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.

Klantgericht handelen

3. U onderneemt structurele acties om de eigen dienstverlening, of die van de dienst aan klanten te optimaliseren. (proactiviteit/structureel – eigen functie/dienst)

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes,...).
- Formuleert concrete voorstellen om de (eigen) dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

Samenwerken

3. U stimuleert de samenwerking binnen een beperkte groep mensen/collega's/... (*stimuleren – beperkte groep (team/dienst)*)

- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.
- Probeert conflicten tussen anderen te hanteren, op te lossen.

Resultaatsgericht handelen

3. U bewaakt ook de voortgang van het werk van anderen om de doelstellingen te bereiken.

- Controleert de voortgang en resultaten van een werkproces waarbij verschillende collega's betrokken zijn.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen).
- Checkt afspraken op het afgesproken moment.
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

Zich een oordeel vormen

2. U vormt een oordeel vanuit uw eigen expertisegebied en houdt hierbij rekening met de gevolgen.

- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties.
- Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen.
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing.
- Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

Communiceren

2. U past uw tweerichtingscommunicatie aan verschillende doelgroepen tot wie u zich richt aan.

- Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten.
- Past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan.
- Stemt zijn communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief).
- Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan.
- Leeft zich in het standpunt van de gesprekspartner in, om zo het gesprek aangenamer, duidelijker en toepasselijker te maken.

Problemen analyseren

3. U bent in staat om complexe dossiers op een heldere manier te analyseren/integreren.

- 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.

Overtuigen

2. U overtuigt door inhoud én door deze op een goede manier aan de man te brengen.

- Gebruikt de juiste non verbale communicatie om zijn argumentatie kracht bij te zetten.
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.
- Brengt zijn uiteenzetting op een levendige en dynamische manier over en enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt.
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden.
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.
- Geeft de eigen gedachtegang en redenering helder en goed gestructureerd weer door hier audiovisuele hulpmiddelen voor in te schakelen.
- Is creatief in het presenteren van een idee of boodschap.
- Maakt contact met het publiek (mensen aankijken, keuze woordgebruik, interactie).

Plannen en organiseren

2. U plant en/of organiseert kleinere activiteiten met een afgebakende groep mensen (vb. op dienstniveau, departementsniveau).

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Brengt alle betrokkenen bij elkaar om de planning te bespreken, te verduidelijken.
- Zorgt voor de nodige middelen, en organiseert het dat deze bij de juiste mensen op het juiste tijdstip terecht komen.
- Plant de werkzaamheden van anderen en/of ondersteunt anderen bij planning en organisatie van hun werk.
- Past doelen en planningen aan omstandigheden en belangrijke ontwikkelingen aan, en communiceert deze met alle betrokkenen.
- Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort, dat met alle betrokken partijen wordt gedeeld, opgevolgd en bijgehouden.