

Functie

Functienaam: Technisch adviseur huisvesting

Afdeling: Ruimte

Functiefamilie: Technische medewerkers

Dienst: Woonwinkel

Functionele loopbaan: C1-C3

Doel van de entiteit

IGS Wonen Regio Tielt is een samenwerking tussen de gemeenten Dentergem, Meulebeke, Pittem, Ruiselede, Tielt en Wingene. De vereniging werd opgericht om de verschillende initiatieven op het vlak van wonen in die gemeenten te coördineren en te versterken:

- **Woonwinkel:**
 - loket waar iedereen terecht kan voor vragen m.b.t. wonen (premies, huren, inschrijving sociale woning, technisch advies, energie, ...);
 - extra begeleiding voor de zwakste groepen op de huisvestingsmarkt.
- **Maatregelen voor het verbeteren van de woningkwaliteit:**
 - Gemeentelijke premies
 - Bestrijding leegstand, verwaarlozing, ongeschikt- en onbewoonbaarheid
- **Overleg en afstemming:**
 - Overleg en afstemming met de diverse organisaties die actief zijn op het vlak van huisvesting (gemeente, OCMW, huisvestingsmaatschappijen, sociale diensten, ...).

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator woonwinkel

Kernresultaten

Operationele taken huisvesting

Uitvoeren van opdrachten in het kader van huisvesting en zorgen voor de nodige communicatie i.v.m. huisvesting.

Doel: zorgen dat het huisvestingsbeleid in praktijk wordt omgezet

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Controles en adviezen in het kader van gemeentelijke premieaanvragen: Je doet een controle ter plaatse en geeft desgewenst advies in het kader van aanvragen voor gemeentelijke premies (voor- en na de werken, voor zover van toepassing) en eventueel in het kader van premieaanvragen van andere overheden.
- Coördineren en opvolgen van procedures ongeschikt- en onbewoonbaarverklaringen. Je staat in voor de technische en administratieve coördinatie van de procedure ongeschikt- of onbewoonbaarverklaringen die aangevraagd wordt door een huurder of ambtshalve door burgemeester of Vlaams Gewest. Je werkt hiervoor nauw samen met de woonbegeleider van de woonwinkel die instaat voor begeleiding van de bewoners.
- verlenen van algemene informatie over de voorwaarden voor het aanvragen van een sociale woning en onderzoeken voeren naar de toewijzingsnormen
- inventarisatie van woonbehoeften en vertalen naar specifieke probleemstelling

Conformiteitsonderzoeken

Uitvoeren van technische controles in het kader van een aanvraag voor een conformiteitsattest.

Doel: Afleveren van conformiteitsattesten aan de eigenaar-verhuurder waaruit blijkt dat de huurwoning aan de woningnormen voldoet.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitvoeren van technische controles, bij specifieke situaties bvb. huisvesting seizoenarbeiders en buitenlandse werknemers, adviesverlening over bouwplannen rekening houdend met gemeentelijke stedenbouwkundige verordening m.b.t. woningkwaliteit,
- Je voert conformiteitsonderzoeken uit in woningen die aangeboden worden voor verhuring via het Sociaal Verhuurkantoor. Je geeft adviezen aan eigenaars om de nodige verbeteringswerken uit te voeren. Je wendt je technische kennis en je kennis over de geldende kwaliteitsnormen aan voor technische ondersteuning t.a.v. medewerkers van het Sociaal Verhuurkantoor.
- Opmaak van de nodige documenten

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Beheer van de inventarissen leegstand en verwaarlozing. Samen met je collega ben je verantwoordelijk voor het opsporen van de langdurig leegstaande en verwaarloosde panden in de gemeenten van het werkingsgebied. Je staat in voor opmaak van het leegstandsregister, het (administratief) beheer van de gemeentelijke inventarissen leegstand en verwaarlozing.
- Administratieve opvolging van de woonvragen en opvolging van het klantenregistratiesysteem
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- beheer van de inventarissen leegstand en verwaarlozing

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving
- toepassen van de veiligheidsinstructies
- waken over veiligheid materiaal

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

Ondersteuning collega's

Collega's ondersteunen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten.

Doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- Ondersteunen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

		Gradatie		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Cluster	Competentie			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden (+)	X	X	
	Tekstverwerking (Word) (+)	X	X	
	Rekenbladen (Excel) (+)	X		
	Presentaties (Powerpoint) (+)	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook) (+)	X		
	Software eigen aan de functie (+)	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie (+)	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie (+)	X	X	X
Werking werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X		

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Informatie verwerkend gedrag	Analytisch denken (+)	X	X	
Interactief gedrag	Overtuigingskracht (+)	X	X	
	Teamwerk en samenwerken (*)	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X		
	Zelfstandig gedrag (+)	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X		
	Klantgerichtheid (*)	X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	X		

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie