

Infofiche
vacature huisvestingsambtenaar
augustus 2010

Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

(uittreksel uit de gecoördineerde rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel – gemeenteraadsbesluit van 28 oktober 2009)

Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand **van een uittreksel uit het strafregister**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

§2. De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- gemeentesecretaris;
- financieel beheerder;
- stedenbouwkundig ambtenaar;
- milieuconsulent;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.

Art. 6. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:
1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:
1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C .
3° minimaal 3 jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de hogere rang van niveau D.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, van het BVR, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

COMPETENTIEGERICHTE FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam: **HUISVESTINGSAMBTENAAR**

Afdeling: GRONDGEBIEDSZAKEN

Administratieve eenheid: DIENST HUISVESTING

Plaats in het organogram: Rapporteert aan het afdelingshoofd grondgebiedszaken

Functiewaardering: Bv(B1-B3)

Goedkeuring gemeentesecretaris: 27 juli 2010

Naam functiehouders:

Opdracht administratieve eenheid

Dienst huisvesting

Beleidsondersteunende, beleidsadviserende en informatieve opdracht rond huisvesting en woonkwaliteit.

Hoofdopdracht van de functiehouders

FUNCTIEPROFIEL

- Opmaken van een woonbeleidsplan;
- Taken in 't kader van het grond- en pandendecreet en het woonbeleidsplan;
- Opmaken en bijhouden van een register leegstaande woningen/verkotting;
- Taken in 't kader van het lokaal sociaal beleidsplan (o.a. woonloket);
- Onderzoek voeren naar de kwaliteit van de woningen en informatie geven over de premies die eraan gekoppeld zijn;
- Instaan voor het verstrekken van informatie over subsidies m.b.t. wonen en huisvesting (hemelwaterinstallaties, infiltratievoorzieningen, groendaken, zonnepanelen, zonneboiler, e.a....) en de administratieve opvolging ervan met het oog op het streven naar één informatiepunt binnen de gemeentelijke organisatie die kadert binnen een kwaliteitsvolle dienstverlening;
- Coördineren van de gemeentelijke betrokken diensten (dienst stedenbouw en ruimtelijke ordening) en de lokale woonactoren (OCMW, huisvestingsmaatschappijen);
- Beheerder der aanrekeningen: het opvolgen, nazien en goedkeuren van facturen, verrekeningen en eindafrekeningen;
- Beheer van provisies;
- Bewerkstelligen van een optimale interne en externe communicatie naar de gemeentesecretaris en de overige gemeentelijke diensten;
- Opstellen van rapporteringen ten aanzien van de eigen dienst, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen en de

- gemeenteraad;
- Voorbereiden van beslissingen voor college van burgemeester en schepenen/gemeenteraad;
 - Opvolgen van wijzigingen in wetgeving en reglementeringen en de nodige vorming hierrond volgen;
 - Opstellen en bewaken van budgetten, meerjarenplannen conform het uitgestippelde beleid;
 - Opstellen van een beleidsnota specifiek voor de dienst;
 - Opmaak jaarverslag specifiek voor de dienst;
 - Bijwonen van het diensthoofdenoverleg;
 - Desgevallend secretariaat gemeenteraadscommissies waarnemen;
 - Op vraag van de gemeentesecretaris logistieke steun verlenen aan de dienst stedenbouw en ruimtelijke ordening en patrimonium.

COMPETENTIEPROFIEL

Waardegebonden competenties

Klantgerichtheid

1. stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
2. neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
3. streeft naar klanttevredenheid

Integriteit

1. geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
2. wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
3. heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Samenwerken

1. overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
2. stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
3. gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Loyaal zijn

1. voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
2. vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
3. bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Gedragscompetenties

Organisatorische competenties

Plannen en organiseren

1. plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
2. past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
3. plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

Besluitvaardigheid

neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
informeert alle betrokkenen

Probleemoplossend werken

1. onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
2. onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
3. bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Zelfsturende competenties

Stressbestendigheid

1. blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
2. blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
3. kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

Interactiegerelateerde competenties

Schriftelijk communiceren

1. schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
2. past taalgebruik aan de doelgroep aan
3. schrijft helder, beknopt en foutloos

Taakgerichte competenties

Initiatief

1. komt uit eigen beweging tot actie
2. onderneemt iets om de voortgang te versnellen
3. doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren

Flexibiliteit

1. kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
2. werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
3. toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Beleidsmatige competenties

Visie ontwikkelen

1. overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
2. richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
3. kan strategieën op een heldere manier voorstellen

Vaktechnische competenties

Algemene kennis

- Inzicht in de eigen organisatie en haar werking; inzicht hebben in de werking van de eigen organisatie en de werking van de overheid op lokaal, gewestelijk en federaal niveau en deze inzichten kunnen toepassen.
- Affiniteit met IT en automatisering;
- Kennis van informaticatoepassingen binnen eigen dienst;
- Kennis van gemeentedecreet, wetgeving overheidsopdrachten.
- Kennis van alle vigerende wetgeving binnen de dienst huisvesting;

Technische kennis

- Kennis van budgetterings-, plannings-, en opvolgingstechnieken;
- Kennis van moderne rapporteringstechnieken;

Soorten contacten:

Interne: binnen de gemeente: cellen, diensten, afdelingen, college, gemeenteraad

Externe: publiek, overheid, privé-instanties

Opmerking :

Het is de bedoeling om :

- via de beschrijving van het functie- en competentieprofiel een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Bovendien kan de gemeentesecretaris de beschrijving van het functieprofiel en van het competentieprofiel steeds wijzigen, voor zover dit verenigbaar is met de geldende rechtspositieregeling.

Specifieke vereisten:

Aanwervingsvoorwaarden

diploma:

a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:

- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

en diploma (overgangsmaatregel).

slagen voor de selectieprocedure.

datum en handtekening functiehouder