

FUNCTIEKAART

Functie

Graadnaam	Deskundige	Directie	Ruimte
Funcienaam	Deskundige huisvesting	Afdeling	Omgeving
Funciefamilie	Niet leidinggevend expert	Dienst	Grondbeleid en Huisvesting
Functionele loopbaan	B1-B3		

Doel van de entiteit

De directie Ruimte heeft tot doel coördinerend op te treden m.b.t. de grondgebonden domeinen die ressorteren onder zowel de afdeling Patrimonium, mobiliteit & werken als de afdeling Omgeving.

De afdeling Omgeving heeft tot doel de ruimtelijke kwaliteit te optimaliseren rekening houdend met de ruimtelijke draagkracht en de wettelijke en reglementaire bepalingen ter zake.

De dienst **grondbeleid** is verantwoordelijk voor het vastgoedbeleid, inclusief opvolging en uitvoering van acquisities en transacties inzake onroerend goed van het bestuur. De dienst **huisvesting** heeft tot doel het wonen in Maasmechelen aantrekkelijk te maken. Zij doet dit door een duidelijke visieontwikkeling, door het aanwenden van verschillende tools in kader van o.a. woonkwaliteit en leegstand en door het inspelen op maatschappelijke tendensen inzake wonen in de brede zin.

Plaats in de organisatie

- Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het diensthoofd grondbeleid en huisvesting

Voor akkoord

Schrijf "voor akkoord", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"voor akkoord"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

FUNCTIEKAART

Kernresultaatsgebieden

Kernresultaat 1

Instaan voor de voorbereiding, de realisatie en de opvolging van dossiers, adviezen en dienstverleningen in nauw overleg met de directe leidinggevende en deze vertalen naar concrete doelstellingen, teneinde alle inspanningen te richten op het bereiken van de gewenste resultaten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures, waaronder de redactie van de nodige besluitvorming en adviesverlening;
- zorgen voor duidelijke processen voor de vaste activiteiten en voor de opmaak en bijwerking van de nodige draaiboeken;
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk;
- actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen.

Kernresultaat 2

Sturen en bewaken van de externe communicatie; zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het bestuur en vertegenwoordigen van het bestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden eigen aan het werkdomein teneinde de belangen van het bestuur te behartigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- extern vertegenwoordigen van het bestuur inzake aangelegenheden m.b.t. de eigen opdracht;
- opbouwen en onderhouden van relatienetwerken in samenwerking met de diensthoofden;
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden...) in kaart brengen;
- verzorgen van de informatiestroom van de dienst naar de dienst communicatie, o.a. met het oog op de actualisatie van de website en de voorbereiding van het gemeentelijk infoblad;
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen.

Kernresultaat 3

Instaan voor een open interne communicatie naar de collega's, de hiërarchische oversten, de andere afdelingen en diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organisatie van het werkoverleg;
- rapportering aan de direct leidinggevende;
- coördineren van de projectvergaderingen.

Kernresultaat 4

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de organisatie, teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

FUNCTIEKAART

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst;
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de organisatie;
- instrueren van de collega's.

Kernresultaat 5

Opstellen en opvolgen van voorstel van budget en meerjarenplanning van de eigen opdracht.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- budgethouder van de eigen opdracht;
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten;
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor accuraat budgetbeheer en –controle binnen de eigen opdracht.

Kernresultaat 6

Opvolging en coördinatie van het projectmanagement binnen de eigen opdracht teneinde de juiste werkwijzen en methodieken te gebruiken in projectwerking en een efficiënt en effectief gestructureerde werking te garanderen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- coaching, advies, kwaliteitsbewaking, opvolging en eventuele bijsturing van projecten en deelprojecten;
- coördinatie van de projecten met het oog op de budgetbesprekingen;
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen aan de organisatie;
- ervoor zorgen dat de principes van projectmanagement worden toegepast, geëvalueerd en bijgestuurd;
- structureel meewerken aan de opbouw van het geografisch informatiesysteem en het opvolgen van de werkprocessen inzake huisnummers
- de digitalisering van de dienst nastreven en de daaraan verbonden digitale processen implementeren en optimaliseren.

Kernresultaat 7

Instaan voor de uitvoering van het kwaliteitsbeleid inzake wonen en waken over de elementaire veiligheids-, gezondheids- en woonkwaliteitsvereisten van (kamer)woningen. Instaan voor de opvolging en de aanpak van leegstaande en verwaarloosde woningen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opsporen van leegstaande en verwaarloosde woningen met het oog op activatie voor de woningmarkt;
- opmaak en beheer van leegstands- en verwaarloozingsregister en verrichten van vaststellingen in het kader van de actualisatie van deze registers;
- aanmoedigen van eigenaars om duurzame renovaties op energetisch, stedenbouwkundig en kwaliteitsvlak uit te voeren;
- informeren van eigenaars en huurders bij vragen over de procedures en de kwaliteitsnormen;
- het uitvoeren van taken die worden opgelegd in het kader van de Vlaamse Codex Wonen, waaronder Woningkwaliteitsbewaking en aansturing van de nodige besluitvorming in dat kader (besluiten burgemeester) daarbij gebruikmakend van VLOK (Vlaams Loket voor woonkwaliteit);
- informeren van eigenaars en huurders bij vragen over de procedures en de kwaliteitsnormen;

FUNCTIEKAART

- digitale processen toepassen en zorgen voor een geografisch gerelateerde verwerking (GIS);
- beleidsondersteunend onderzoek doen binnen een afgebakend deelgebied en dit vertalen naar actiegerichte maatregelen;
- beleidsbeslissingen voorbereiden, reglementen opstellen en beheren.

Kernresultaat 8

Instaan voor een open communicatie met lokale woonactoren en naar de bevolking omtrent het woonbeleid en meewerken aan het sensibiliseren van de bevolking over nieuwe woonthema's én intern naar collega's.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en voorbereiden van overlegmomenten met lokale actoren, inclusief verslaggeving;
- verstrekken van gestructureerde basisinfo over het dienstverleningsaanbod (woonenergieloket, technische adviesverlening door Stebo vzw) en de actuele beleidsmaatregelen op vlak van wonen;
- promoten van energiezuinig, kwaliteitsvol en duurzaam wonen, bouwen en verbouwen;
- meewerken aan het up to date houden van het informatieaanbod rond wonen;
- afstemmen en overleggen met collega's van interne diensten;
- de doelstellingen verbonden aan de intergemeentelijke samenwerking op het vlak van woonbeleid nastreven in nauwe samenwerking met de coördinator van dit samenwerkingsverband;
- ondersteuning bieden aan verwante opdrachten die het lokaal woonbeleid versterken.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken voor het lokaal bestuur.

FUNCTIEKAART

Funcieprofiel

Technische competenties

Competentiegroep	Competentie naam	Gradatie		
		Elementaire kennis	Voldoende kennis	Grondige kennis
PC-vaardigheden	Algemene pc-vaardigheden			
	Tekstverwerking (word)			
	Rekenbladen (excel)			
	Office 365 toepassingen			
	Software eigen aan de functie			
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie (Technische) Werkmiddelen			
	Procedure en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
	Mondelinge communicatie			
	Schriftelijke communicatie			
Management en beleid	Strategisch management			
	Financieel management			
	Communicatiemanagement			

Gedragscompetenties

COMPETENTIES		STREEFNIVEAU		
Competentiegroep	Competentie	1	2	3
Cluster 1 – Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			
	Voortgangscontrole			
Cluster 2 – Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			
Cluster 3 – Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerking (*)			
Cluster 5 – Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid			
Cluster 6 – Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)			
Cluster 7 – Waardegebonden gedrag	Loyauteit (*)			
	Integriteit (*)			

(*) generieke competentie