

FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Situering

Functietitel: coördinator Woonpunt

Niveau: A1a - A3a

Statuut: contractueel

2. Plaats in het organigram

Behoort tot de dienst: Woonpunt

Behoort tot de afdeling: wonen en omgeving

Rapporteert aan: afdelingshoofd wonen en omgeving

Geeft leiding aan: dienst Woonpunt

3. Hoofddoel van de functie

Uitbouwen en aansturen van de dienst Woonpunt om een goede dienstverlening te verzekeren.

Ondersteuning van de gemeenten Gistel, Ichtegem, Jabbeke en Oudenburg inzake het gemeentelijk woonbeleid om zo een visie te ontwikkelen over wonen.

4. Resultaatsgebieden

- Coördinatie van het intergemeentelijk project
 - dagelijks beheer van het project
 - organisatie overleg beheerscomité/stuurgroep
 - overleg met beleidsverantwoordelijken van de gemeenten en OCMW's
 - opmaak subsidiedossier en jaarprogramma's
 - bewaken voortgang project en realisatie doelstellingen
 - opmaak inhoudelijk en financieel jaarverslag
 - rapportage aan Wonen-Vlaanderen

- Begeleiden en ondersteunen van de deelnemende gemeenten bij de ontwikkeling van een gemeentelijke beleidsvisie over wonen:
 - opvolging relevantie regelgeving
 - organisatie woonoverleg
 - overleg met gemeenten en betrokken ambtenaren
 - lokale woningmarkt in kaart brengen
 - initiatieven in het kader van grond- en pandenbeleid
 - initiatieven op vlak van lokaal sociaal woonbeleid
 - voorbereiden en opvolgen gemeentelijke reglementeringen op het vlak van wonen
 - rapportage en evaluatie van het lokaal woonbeleid
 - opmaak nota' en beslissingen voor college en gemeenteraad

- Uitbouwen en aansturen van de dienst
 - coördineren van de taken
 - aansturen, evalueren van en leiding geven aan de woonadviseurs en technisch adviseur
 - praktische organisatie van de dienst
 - overleg met gemeenten, OCMW's, ...

- Instaan voor de interne en externe communicatie over wonen en de dienst Woonpunt

(Deze lijst is niet limitatief)

5. Formele vereisten

- Houder zijn van een master- of gelijkgesteld diploma
- In het bezit zijn van een rijbewijs type B

6. Competenties

- Kwaliteitsvol werken

Erop gericht zijn een hoge kwaliteit te leveren en zaken te perfectioneren. Fouten voorkomen, stressbestendig zijn en evalueren om zo kwaliteit te verbeteren en eventueel zaken anders te organiseren. Nauwkeurig werken.

- Klantgerichtheid

Een hoge prioriteit geven aan tevredenheid van klanten en aan het verlenen van service of hulp en daarnaar handelen. Dit door zich in te leven in de situatie, zich op een dienstverlenende manier op te stellen en verantwoordelijkheid op te nemen voor klachten of problemen. Ook collega's worden gezien als 'klanten'.

- Loyaliteit

Zich verbonden voelen met de organisatie en de eigen rol hierin en proberen te voldoen aan de verwachtingen van de organisatie. De organisatie op passende wijze vertegenwoordigen door een positief imago mee op te bouwen en zich te houden aan het beleid, normen, regels en afspraken.

- Leiding geven

Leiding nemen en medewerkers aansturen. Taken aan de juiste medewerkers toebedelen en op een duidelijke manier die taken formuleren. Toezien op de uiteindelijke taakuitvoering en eventueel bijsturen. Medewerkers stimuleren op hun competenties in te zetten en te vergroten en ingrijpen bij conflicten. Teamspirit stimuleren. Leiderschapsstijl aanpassen naargelang de situatie.

- Visie ontwikkelen en adviseren

Een toekomstbeeld voor de dienst of gemeente ontwikkelen en uitdragen, hierbij afstand nemend van de dagelijkse praktijk. In staat zijn om grote lijnen te zien en te anticiperen op ontwikkelingen. De visie ook kunnen vertalen naar beleid en daarbij de juiste personen of instanties betrekken.

- Netwerken

Een net van formele en informele contacten binnen en buiten de organisatie ontwikkelen en onderhouden en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

- Schriftelijke communicatie

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke en correcte taal kunnen neerschrijven, afgestemd op de doelgroep. Teksten in duidelijke structuur aanbieden met logische opbouw.

- Samenwerken

Bijdragen aan het gemeenschappelijk resultaat door een optimale afstemming met anderen. Overleggen en afspraken maken en naleven. Het gezamenlijk belang boven het eigenbelang stellen door een positieve houding en dynamiek na te streven. Respect hebben voor elkaar.

- Initiatief nemen

Voorstellen lanceren en uit eigen beweging actie ondernemen om voortgang te versnellen en verbetering te bewerkstelligen. Niet afwachten maar informatie verzamelen en actie ondernemen om problemen op te lossen.

- Efficiënt plannen en organiseren

Het efficiënt inzetten van mensen en middelen om doelen of afgesproken resultaten te behalen of plannen te realiseren. Toetsen of de prestaties of resultaten voldoen en bijsturen indien nodig.