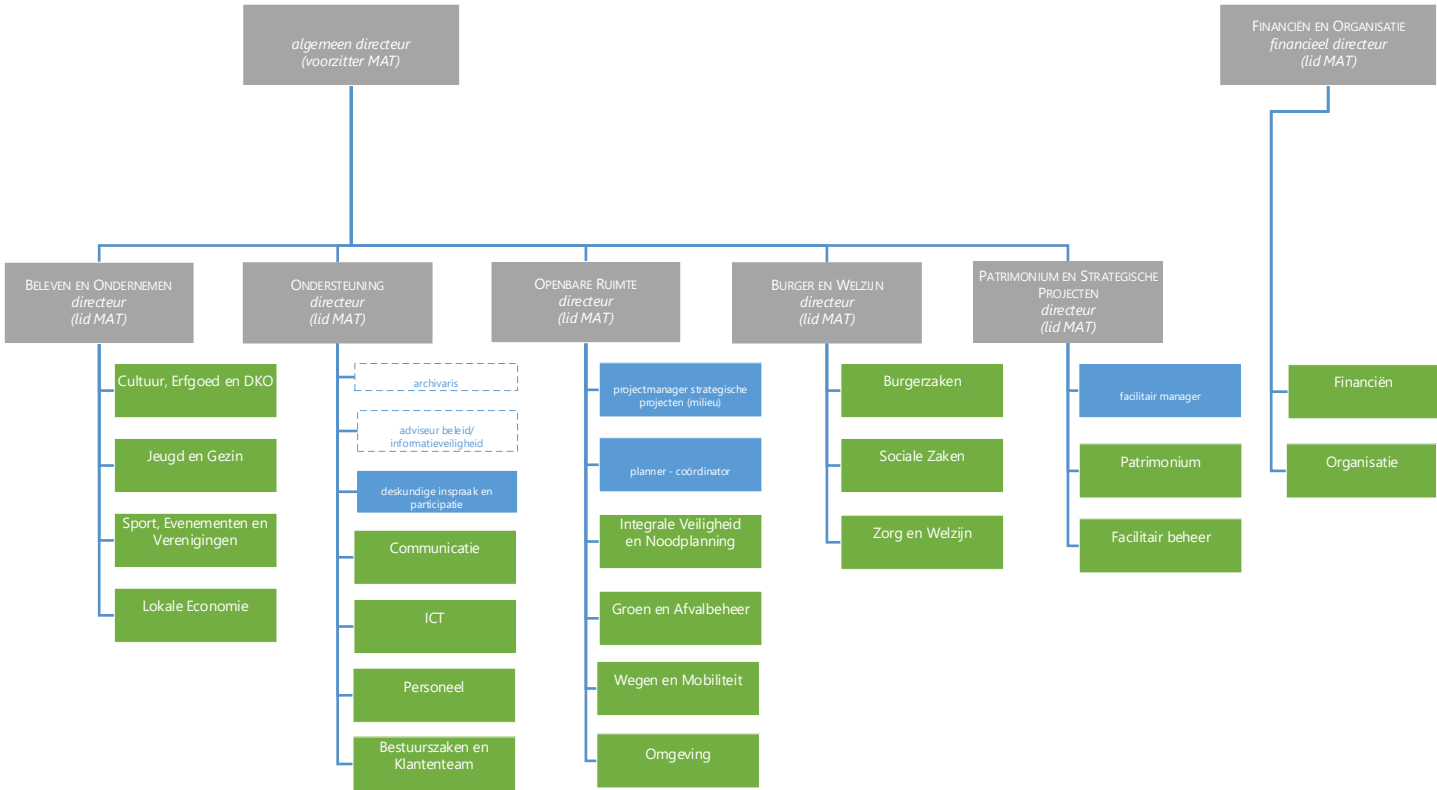


## Functiegegevens

Functie: Deskundige huisvesting  
Graad: B1-B2-B3  
Cluster: Openbare ruimte  
Leidinggevende: Diensthoofd omgeving

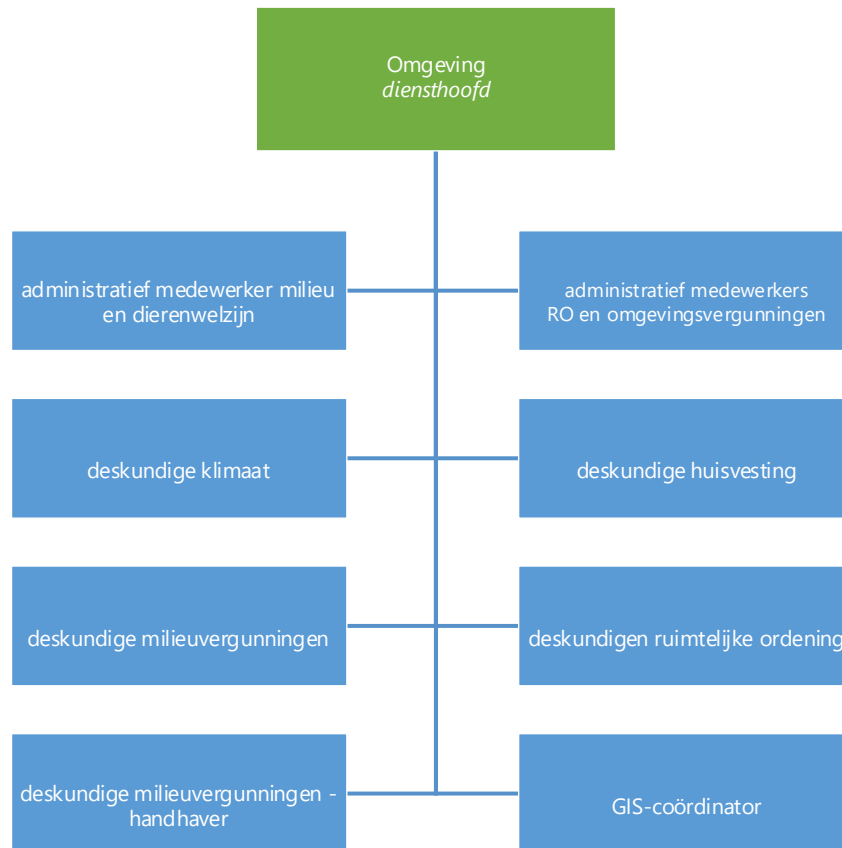
## Plaats in de organisatie



## Organogram van de cluster

---

Als deskundige huisvesting rapporteer je aan het diensthoofd omgeving.



## Doel van de functie

---

Als deskundige huisvesting werk je mee aan de kwaliteit van het woningpatrimonium en de woonomgeving, je handelt in kader van de versterking van een betaalbaar woningaanbod binnen de gemeente. Je zorgt ervoor dat de beleidsvisie inzake het lokale woonbeleid wordt opgevolgd en uitgewerkt. De deskundige huisvesting staat onder leiding van het diensthoofd omgeving en heeft horizontale contacten met de verschillende diensten van het departement openbare ruimte.

Tegelijk draag je de waarden van de organisatie uit: open, enthousiast, resultaatgericht, kostenbewust en altijd gericht op verbeteren. Binnen dit kader kunnen de meer dan 500 medewerkers van het lokaal bestuur Schoten zich ontplooiën, samen mooie dingen realiseren en trots zijn op hun eigen bijdrage

## Rollen, verantwoordelijkheden en taken

---

1. Als **eerste aanspreekpunt** beman je het woonloket en informeer je de burgers van Schoten wanneer zij vragen hebben rond sociale huisvesting. Je begeleidt de inwoners van de gemeente op klantgerichte wijze en verschaft hen volledige en correcte informatie zodanig dat zij verder geholpen worden met hun vragen.

### Mogelijke taken:

- Je verschaft informatie omtrent subsidies en premies
- Je biedt trajectbegeleiding aan inwoners omtrent woningkwaliteit en woonhygiëne
- Je beantwoordt vragen omtrent sociale woningen (De Ideale Woning & SVK)
- Je verwijst correct door naar bestaande sociale en technische dienstverlening
- Je geeft adviezen rond woonkwaliteit en veiligheid

2. Als **deskundige huisvesting** werk je aan een visie om het sociaal woningaanbod binnen Schoten te verbeteren en te vergroten zodanig dat het betaalbaar woningaanbod binnen de gemeente uitgebreid en versterkt wordt.

### Mogelijke taken:

- Je brengt de lokale woningmarkt in kaart
- Je werkt een duidelijke en toekomstgerichte visie uit rond sociaal wonen
- Je spoort het leegstandsregister op, registreert dit en pakt dit aan
- Je voert een beleid rond de activering van gronden en panden voor sociaal wonen
- Je doet nazicht van onbewoonbare en ongeschikte woningen en je staat in voor de administratieve afhandeling van de woningkwaliteit (VLOK)
- Je richt een meldpunt discriminatie op dat geïntegreerd zal worden in het woonloket
- Je werkt samen met verschillende actoren om de huisvesting van inwoners in woonnood te verzekeren

3. Als **dossierbeheerder** ben je verantwoordelijk voor de opmaak en opvolging van diverse documenten en het actualiseren van de databases. Dit om een duidelijk overzicht te bewaren over de diverse aanvragen, attesten, wijzigingen, enzovoort.

### Mogelijke taken:

- Je stelt conformiteitsattesten op
- Je maakt ongeschikt- en onbewoonbaarverklaringen op
- Je bent verantwoordelijk voor het opmaken van huis- en busnummering en nieuwe straatnamen
- Je verwerkt data in de juiste programma's (datamanager, VLOK, ...)
- Je organiseert 2 jaarlijks een lokaal woonoverleg
- Je zorgt voor een vlotte samenwerking tussen de technische dienst, sociale dienst en het OCMW

4. Als **pragmatisch bemiddelaar** projecteer je jouw doelstellingen naar de Schotense burger. Op die manier verzeker je dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn van jouw dienstverlening.

### Mogelijke taken:

- Je bereidt bekendmakingsacties en sensibiliseringsacties voor
- Je organiseert infomomenten naar de burgers
- Je schrijft artikels in verband met wonen, die verschijnen via de gemeentelijke communicatiekanalen
- Je werkt nauw samen met de communicatiedienst
- Je werkt mee aan een gemeentelijke beleidsvisie op vlak van wonen, waarbij je eveneens instaat voor de opmaak en de opvolging van de actieplannen
- Je bereidt gemeentelijke reglementen en besluiten voor met betrekking tot wonen

5. Als **professioneel teamlid** hou je jouw vakkennis up-to-date. Je werkt voortdurend aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen jouw domein. Je deelt vlot informatie over jouw domein met anderen. Dankzij jouw toegankelijke en enthousiaste ingesteldheid verloopt samenwerking vlot en efficiënt. Daarnaast sta je open om over verschillende diensten heen bij te dragen aan initiatieven of projecten, op basis van de behoeften van de organisatie.

Mogelijke taken:

- Je bouwt dossierkennis op en deelt je kennis en ervaring met anderen
- Je neemt deel aan vergaderingen, overlegmomenten, projecten, ...
- Je volgt opleidingen en/of je informeert je via zelfstudie over topics in je eigen domein
- Je bent nieuwsgierig over hoe het bij andere organisaties loopt en je gaat hier ook op zoek naar andere best practices. Hierbij durf je ook best op zoek gaan naar voorbeelden buiten de openbare sector
- Je stelt jezelf regelmatig in vraag
- Feedback geven en krijgen is een evidentie voor jou
- Deelnemen aan projecten of tijdelijke opdrachten, in functie van de behoeften van de organisatie.

## Essentiële competenties

---

### Analyseren

**Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie**

Niveau 2: Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
  - Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
  - Benoemt de oorzaken van problemen
  - Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuwgevonden informatie met bestaande informatie

### Assertiviteit

**Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen**

Niveau 2: Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de dienst of het team

- Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de dienst of het team
- Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken)
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier
- Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren

### Flexibiliteit

**Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen**

Niveau 2: Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie

- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

### **Initiatief**

#### **Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen**

Niveau 3 : Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

### **Netwerken**

#### **Ontwikkelen en behouden van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.**

Niveau 3 : Bouwt doelgericht een professioneel en invloedrijk netwerk uit over de grenzen van zijn entiteit.

- Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact
- Gebruikt zijn netwerk om het draagvlak te verbreden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk
- Betrekt anderen bij zijn professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen
- Is integer, samenwerkend en open bij het inschakelen van zijn netwerk

### **Oordeelsvorming**

#### **Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria**

Niveau 2: Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

### **Resultaatgerichtheid**

#### **Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen**

Niveau 2: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

### **Samenwerken**

#### **Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team/project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is**

Niveau 3: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de dienst- of teamgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn dienst of het team overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de dienst of het team heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co creatie stimuleren

## **Verantwoordelijkheid nemen**

### **Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie**

Niveau 2: Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

## **Visie**

### **Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen**

Niveau 1: Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader

- Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in
- Denkt discipline overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere diensten of teams)
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden
- Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit
- Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie

## **Voortgangscontrol**

### **Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers**

Niveau 2: Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken over kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

## **Handtekeningen**

---

Algemeen directeur



Datum: 10/04/2025

Medewerker

Datum: