

Projectmedewerker Wonen (B1-B3)

1. Doel van de functie

De Projectmedewerker Wonen trekt en ondersteunt diverse projecten & acties binnen het thema wonen. De Projectmedewerker Wonen bouwt een beleid uit, onderhoudt een netwerk (zowel intern als extern) en heeft een overkoepelende aanpak in de praktische uitwerking van het woonbeleid in Maldegem.

2. Plaats in de organisatie

De Projectmedewerker Wonen rapporteert aan het diensthoofd Maatschappelijk Welzijn en maakt deel uit van de pijler mens, meer bepaald het focusdomein burger.

Om de resultaten te behalen werkt de Projectmedewerker Wonen transversaal, in afstemming met de Directeur Burger en andere interne medewerkers en diensten van de pijler Ruimte (Infrastructuur & Onderhoud, Ruimtelijke ontwikkeling) met het oog op een geïntegreerde en klantgerichte dienstverlening naar de Maldegemse burger.

3. Verantwoordelijkheden

Zorgen voor een **modern en sociaal woonbeleid**, dit in samenspraak met het bestuur, het managementteam en de nodige stakeholders.

- Een sociaal, divers en betaalbaar woonaanbod stimuleren en verder uitbouwen in de regio Maldegem.
- Creëren van een beleidsnetwerk wonen en actief connectie zoeken met sterk aangrenzende domeinen zoals preventie, dak- en thuisloosheid, klimaat, ...
- Opbouwen van een stevig netwerk met interne (Sociale dienst, beleidsmedewerkers) en externe stakeholders (sociale huisvesting, woonmaatschappijen, private verhuurders, immosector, Wooneco enz.)

Opvolgen van het **woningkwaliteitsbeleid**.

- Inschakelen van een externe partner voor het uitvoeren van controles en de administratieve afhandeling hiervan.
- In overleg met een externe partner nagaan of het woonpatrimonium en de woonomgeving in Maldegem voldoen aan de Vlaamse regelgeving rond woningkwaliteit.
- Hanteren van een oplossingsgerichte aanpak en waar nodig andere externe diensten betrekken (CAW, sociale huisvesting, politie, ...).

Instaan voor **thematische opdrachten** zoals noodwoningen, leegstand/verwaarlozing, conformiteitsattest, het projectportaal sociaal wonen, geconventioneerde huur/budgethuur, enz

Eerstelijns dienstverlening verschaffen (zowel fysiek als digitaal): de burgers informeren, adviseren en begeleiden bij vragen over wonen (woonkwaliteit, leefbaarheid, renovatie, energie, ...).

Opbouw en delen van **kennis & expertise**

- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen (wetgeving, alternatieve woonvormen, ...) binnen het vakgebied.

maldegem.be

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5):

- Projectmanagement of ervaring in organisatie (3)
- MSOffice en andere digitale tools kunnen gebruiken (3)
- Organisatiebeheersing in de publieke sector (4)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (4)
- Netwerk kunnen uitbouwen (4)
- Graag bijleren (5)

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):

Plannen en organiseren *Niveau 2 - Coördineert het eigen werk en dat van anderen*

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Samenwerken *Niveau 2 - Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen*

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Resultaatsgerichtheid *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/zij/x hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis de 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

Klantgerichtheid *Niveau 2 - Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders*

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen

- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

Communicatie Niveau 1 – Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

- Drukt zich/haar/hun correct en zonder taalfouten uit.
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon).
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig.
- Brengt structuur aan in de boodschap.
- Heeft aandacht voor de vorm van de boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding en intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl).

Initiatief niveau 1 - Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Grijpt de kansen die zich aandienen

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.