

PERSONEEL

Vacature diensthoofd wonen voor de gemeenten
Zedelgem - Oostkamp - Beernem - Damme en Torhout
(met aanleg werfreserve voor de duur van 3 jaar)

Als diensthoofd wonen sta je in voor het ontwikkelen van een visie ontwikkelen omtrent lokaal woonbeleid.

Je staat ook in voor de coördinatie van het intergemeentelijk project wonen; communicatie naar subsidiërende overheden, schakel tussen projectteam en de participerende lokale overheden, initiëren van het project, voortgangscontrole en opvolging van het project

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving dien je:

- In het bezit zijn van een master diploma
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- medisch geschikt zijn
- voldoen aan de vereisten inzake taalkennis
- geslaagd zijn na de selectieprocedure

Examenprogramma

1. preselectie: mondeling gesprek met Pieter Vanvlaenderen en de selectiedeskundige om de motivatie, de affiniteit met de sector na te gaan en de leidinggevenden vaardigheden te toetsen.

geslaagd/niet geslaagd

2. Thuisopdracht en mondeling gedeelte

2.1 Thuisopdracht die de affiniteit met de sector toetst (50 punten)

2.2 Mondeling gedeelte: (50 punten)

- Competentiegericht interview die de vaardigheden en competenties voor de functie nagaan.
- Presentatie en bespreking van de thuisopdracht

Om door te gaan naar het assessment dienen de kandidaten op elk onderdeel (thuisopdracht en mondeling gedeelte) 50% van de punten te behalen.

3. Assessment

geschikt/niet geschikt

Selectiecommissie

- Sabine Vermeire, algemeen directeur gemeente Zedelgem
- Pieter Van Vlaenderen, diensthoofd wonen West-Vlaanderen
- Jurgen Vierstraete, coördinator wonen regio Tielt
- Bert Desendere, diensthoofd Ruimte Torhout
- Kurt Boelens, clusterverantwoordelijke leven en sociaal gemeente Oostkamp
- Joost Blondeel, sectiedeskundige
- Hilde Deklerck, diensthoofd personeel en secretaris van de jury

Selectiedata

- Preselectie: vrijdag 10 mei (ganse dag) , donderdag 9 mei, voormiddag en reserve: dinsdag 7 mei vanaf 19u
- Mondeling gedeelte: vrijdag **24 mei** 2019 – ganse dag- reserve: 23 mei voormiddag
- Assessment: 3 en/of 4 juni 2019

Solliciteren en meer informatie

Solliciteren kan tot uiterlijk **25 april 2019**

Kandidatuurstellingen, vergezeld van CV en kopie diploma kunnen ingediend worden bij selecties@zedelgem.be

Meer informatie kan je bekomen bij de personeelsdienst: 050/25 07 75 - personeel@zedelgem.be

Aanbod

Verloning: **A1a-A3a** (bruto maandsalaris tussen 3.107 EUR bij 0 jaar anciënniteit in A1a en 5.469 EUR bij 24 jaar anciënniteit in A3a)

Diensten bij andere openbare besturen tellen volledig mee voor berekening van de geldelijke anciënniteit, ook relevante ervaring uit de privésector kan onbeperkt in rekening worden gebracht.

Extra voordelen:

Maaltijdcheques: 6 euro

Gratis hospitalisatieverzekering

Bijdrage tweede pensioenpijler

Tussenkost woon- werkverkeer bij gebruik openbaar vervoer en/of fiets

Werk en leven in evenwicht

Een aantrekkelijke verlofregeling.

Opleidingskansen

Kansen tot verdere ontwikkeling en bijscholing.

Funcatiebeschrijving Diensthoofd Wonen

Diensthoofd wonen

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthoofd wonen
Cluster – Dienst	Omgeving- wonen
Niveau	A
Graad	A1a-A3a

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Algemeen directeur
Geeft leiding aan/	Sociaal adviseur, technisch adviseur, technisch onderzoeker, administratief medewerker

3. Doel van de functie

- Als diensthoofd wonen sta je in voor het ontwikkelen van een visie ontwikkelen omtrent lokaal woonbeleid
- Je staat ook in voor de coördinatie van het intergemeentelijk project wonen; communicatie naar subsidiërende overheden, schakel tussen projectteam en de participerende lokale overheden ,initiëren van het project, voortgangscontrole en opvolging van het project.

4. Resultaatgebieden

4.1. Ontwikkelen van een visie omtrent lokaal woonbeleid

Dit omvat ondermeer volgende taken

- opmaken beleidsplan en operationaliseren van de doelstellingen en de daaruit voortvloeiende actieplannen bv doorlichten van de huisvestingssituatie, uitbouwen van een infopunt, verbeteren woonkwaliteit,...
- begeleiden van de gemeenten bij het uitwerken van een grond- en pandenbeleid en de bijhorende acties
- overleggen met de diverse actoren op het werkveld, in de eerste plaats de deelnemende gemeenten, maar ook andere overheden, huisvestingsmaatschappijen,...
- initialiseren en stimuleren van een lokaal woonoverleg
- opvolgen relevante wetgeving
- voorbereiden en opvolgen van de vergadering van de stuurgroep en het beheerscomité; secretaris van de stuurgroep en het beheerscomité
- advies vertrekken aan de beleidsorganen
- opvolgen relevante wetgeving

4.2. Coördineren van de werking van het projectteam

Dit omvat ondermeer volgende taken

- vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties,;;;
- zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en procedures
- waken over de efficiënte en effectieve dienstverlening van de dienst
- instaan voor budgetbeheer en- conrole van de dienst in functie van een financieel gezoen beleid
- instaan voor de taakverdeling
- uitwerken van een klantgerichte dienstverlening aan de burger

- plannen van de werking van de dienst
- Kwaliteit bewaken binnen de dienst
- instaan voor het dagelijks beheer: bewaking begroting, opmaak werkingsverslagen,...

4.3 Leidinggeven

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- o Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

-

4.4 instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- o Organiseren van werkoverleg binnen de dienst/afdeling of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- o Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn./jaar taken goed te kunnen uitvoeren
- o Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- o Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

5. Gedragscompetenties

5.1. Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden

Specifiek voor de functie: plannen en organiseren van overkoepelende projecten en processen

Gradatie 3: plannen en organiseren van overkoepelende projecten en processen;

5.2. Visieontwikkeling

Bekijkt zaken op een afstand en in een ruime context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk.

Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.

Gradatie 1: plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context

Gradatie 2: betreft bredere (maatschappelijke, technische..) factoren bij de aanpak

Gradatie 3: brengt een innoverend, strategisch beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

5.3. Netwerken

Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

Gradatie 2: bouwt een relatienetwerk op binnen en buiten de organisatie

5.4. Teamwerk en samenwerking

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen.

Wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken.

Stelt samenwerking boven competitiviteit.

Gradatie 2: bevordert en onderhoudt de samenwerking

5.5 Leidinggeven

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij worden de stijl en methode van leidinggeven aangepast aan de betrokken medewerker(s).

Gradatie 1: geeft richting over de uitvoering van duidelijk afgeleide taken

Gradatie 2: geeft richting op het niveau van processen en structuren

Gradatie 3: geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

5.6. Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

Gradatie 3: neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen

5.7. Besluitvaardigheid

Beslissingen durven nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie

Gradatie 2: neemt beslissingen met een in te schatten risico

Gradatie 3: neemt beslissingen met een duidelijk risico

5.8. Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.

Gradatie 3: onderneemt structurele acties om beter aan behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden

5.9 Loyauteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Gradatie 3: bewaakt en verdedigt de belangen en opdrachten van de organisatie

5.10. Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Gradatie 3: handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat

5.11. Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten

Gradatie 2: weet waar hij naar toe wil; grijpt in bij tegenvallende resultaten