

Selectieprocedure voor de functie van
Projectbegeleider Huisvesting B1-B3 (m/v)
Afdeling burger en samenleving
voltijds – tijdelijk

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad MENEN gaat over tot de vacantverklaring van 1 tijdelijk voltijds **Projectbegeleider Huisvesting BI-B3 (m/v)** en organiseert hiervoor een verkorte selectieprocedure.

Algemene selectievoorwaarden

Voor de deelname aan een selectieprocedure komen de volgende kandidaten in aanmerking:

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen voor een selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 1 jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

1. Diploma bachelor ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of gelijkgesteld

Selectieprogramma

1. CV-screening

Aan de hand van de informatie in het CV en de bewijsstukken wordt nagegaan of kandidaten al dan niet aan de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden voldoen.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

2. Competentiegericht selectiegesprek

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor het werkterrein.

Tijdens het mondeling gedeelte gaan de leden van de jury in op:

- Motivatie en ervaring
- Inzicht in de functie
- Vaktechnische kennis
- Competenties

Aanstelling

Er wordt voorzien in de onmiddellijke aanstelling van één kandidaat voor voltijdse tewerkstelling (38u./week) en dit uiterlijk tot en met 30/04/2019.

Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen B1-B3.

De bruto-aanvangswedde (cfr. huidige index 1,6734) bedraagt:

anciënniteit maandwedde

0 jaar € 2.437,58

3 jaar € 2.551,94

5 jaar € 2.621,66

9 jaar € 2.761,11

17 jaar € 3.033,04

23 jaar € 3.256,16

- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,00), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,23 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, afscheidspremie bij pensionering

- glijdende werktijdregeling

- vakantieverlof: 30 dagen jaarlijks verlof + 14 betaalde feestdagen + 4,5 gelijkgestelde dagen

- aanvullende pensioenregeling

- sociale dienst: het personeel van Stad Menen geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen

Solliciteren via:

- een functiespecifiek sollicitatieformulier op de website
- een e-mail naar personeelsdienst@menen.be en ontvangstbevestiging wordt onmiddellijk teruggemaid en geldt als enigste bewijs
- een aangetekend schrijven aan College van Burgemeester en Schepenen, Grote Markt 1, 8930 Menen

Kandidaturen worden pas als geldig beschouwd wanneer zij minstens de volgende zaken bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid CV
- Een kopie van het diploma

Zie www.menen.be of contacteer de personeelsdienst.

Uiterste inschrijvingsdatum is 15/04/2018.

Op www.menen.be vind je de informatiebrochure en inschrijvingsformulier voor deze functie.

Meer info: Tel. 056 527 143 - personeelsdienst@menen.be



Functiebeschrijving

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	projectbegeleider huisvesting (m/v)
Niveau	B
Salarisschaal	B1 - B3
Aanmaakdatum	12/03/2018

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot de afdeling	Burger en Samenleving
Behoort tot de dienst	Woonbeleid en Huisvesting
Staat onder leiding van en rapporteert aan	Front Office Manager
Bij afwezigheid van deze laatste aan	Stadssecretaris
Geeft leiding aan	dienst Huisvesting

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren van de dienst huisvesting en leiden van het project Intergemeentelijke Samenwerking huisvesting.

4. FUNCTIEINHOUD

- T.a.v. het beleid:
 - Opmaak en verwerking dossiers van college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad
 - Instaan voor een kwaliteitsvolle dienstverlening
 - Begeleiding en ondersteuning verlenen bij de ontwikkeling van een gemeentelijke beleidsvisie op het vlak van wonen
 - Uitvoering geven aan de visie om de kwaliteit van de stedelijke woonomgeving te verbeteren, meer bepaald het woningpatrimonium (nemen van initiatieven ivk de bestrijding van leegstand en verkrotting)
 - Gemeentelijke reglementering op het vlak van wonen voorbereiden
 - Actieplan uitwerken ter verbetering van de positie van de zwakke huurder op de private huurmarkt

- Initiatieven nemen i.k.v. een grond- en pandenbeleid met het oog op betaalbaar wonen
- Voorbereiden dossiers recht van voorkoop
- Aanleveren panden voor de gewestelijke inventaris van leegstaande en verwaarloosde bedrijfsruimten
- T.a.v. burger:
 - Verstrekken van basisinformatie aan de burgers o.a. diverse premiestelsels, acties uitwerken t.a.v. bepaalde doelgroepen, rond specifieke woongerelateerde thema's,...
 - Bekendmaken bestaande dienstverlening
 - Verstrekken van advies en informatie aan eigenaars en huurders i.v.m. kwaliteit van woningen op de private huurmarkt
 - Uitvoeren van acties gericht op de verbetering van de positie van de zwakke huurder
 - Advies en informatie verstrekken i.v.m. de belastingreglementen op leegstand en verwaarlozing
 - Gemeentelijke belastingreglementen op leegstand, verwaarlozing en onbewoonbaar/ongeschikte of onveilige woningen toepassen
- T.a.v. het personeel:
 - Leiden van de dienst huisvesting: werkplanning, vakantie-regeling, vervangingen
 - Bijspringen van collega's bij noodwendigheden
 - Kunnen instaan voor het werk van de collega's om de continuïteit van de dienst te verzekeren
 - Nauw samenwerken met de medewerkers uit de diverse afdelingen
- T.a.v. leveranciers, externe personen en instanties:
 - Overleg plegen met interne en externe woonactoren(o.a. organisatie lokaal woonoverleg, participatie stuurgroep Lokaal Sociaal Beleid,...)

5. FUNCTIEPROFIEL

Kennis bij aanwerving	1. kennis van het gemeentedecreet 2. voldoende kennis van administratief recht 3. grondige kennis van wetgeving op gebied van huisvesting en sociale wetgeving 4. kennis van de diverse rechtsgebieden 5. kennis van informatica
Kennis tijdens de loopbaan	op de hoogte blijven van de wijzigingen in de wetgeving eigen aan de dienst; in staat zijn om die wijzigingen te kunnen toepassen en deze te beheren tijdens de uitvoering van de taken

6. COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

Leiderschap:

Leidinggeven: Medewerkers beïnvloeden zodat zij hun doelstellingen kunnen realiseren

Delegeren: Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerker

Beheersmatige vaardigheden:

Plannen en organiseren: Structuur aanbrenge in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen

Voortgangscontrolle: De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd

Persoonsgebonden gedrag:

Stressbestendigheid: Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.

Leervermogen: Nieuwe informatie opnemen, zodat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

Informatieverwerkend gedrag:

Probleemanalyse: Het duiden van een probleem in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar een bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen.

Probleemoplossend gedrag:

Klantgerichtheid: Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.

Marktgerichtheid: Factoren identificeren uit de omgeving waarin de organisatie actief is en er actief op inspelen.

OVERIGE COMPETENTIES:

Persoonsgebonden gedrag:

Energie: Gedurende een lange periode in hoge mate actief zijn wanneer de situatie dat vraagt. Hard werken en uithoudingsvermogen tonen.

Interactief gedrag:

Mondelinge communicatie: Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.

Samenwerken: Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.

Schriftelijke communicatie: Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op schrift te zetten zodat het doelt, ze begrijpt.

Informatieverwerkend gedrag:

Nauwkeurigheid: Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen.

Oordeelsvorming: Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zich hebben op de consequenties ervan.

Probleemoplossend gedrag:

Vasthoudendheid: Ondanks tegenstand zich blijven inspannen tot het redelijkerwijze niet meer bereikt kan worden.



Samenstelling van een wervingsreserve voor Projectbegeleider Huisvesting B1-B3 (m/v)

SOLLICITATIEFORMULIER

Ondergetekende stelt zich hierbij kandidaat als Projectbegeleider Huisvesting B1-B3 (m/v) Hij/zij verklaart kennis te hebben genomen van de aanwervingsvoorwaarden en verstrekt de gevraagde inlichtingen met bijvoeging van een motivatiebrief, een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma en rijbewijs.

DRUKLETTERS A.U.B.

Naam: Voornaam:

Geboren te: op:

Adres:straat, nr.: Bus:

Postnummer: Gemeente:.....

Telefoonnr.: GSM:

Geslacht: Nationaliteit:

Burgerlijke stand: Partner van:

Rijksregisternummer(zie achterzijde identiteitskaart):

Behaalde diploma's en attesten.....

Rijbewijs/Categorie:..... Vacature gezien via:

Opgelopen veroordelingen: NEEN JA:

Bent u werkloos : NEEN JA : sedert

Huidig beroep:

Naam en adres van uw huidige werkgever:

Vanaf welke datum kan u ten vroegste in dienst treden.....

Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid ingevuld zijn.

Te op

Handtekening:

Privacywaarborg: de gegevens die u meedeelt, vallen onder het beroepsgeheim en de wet op de privacy. Bij de verwerking ervan houden we rekening met de bescherming van de gegevens van de kandidaat.

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: 15/04/2018