



OCMW Deinze legt, met het oog op toekomstige vacatures, een wervingsreserve aan voor de functie van

Deskundige wonen met voltijdse prestaties (B1-B3)

De duur van de wervingsreserve bedraagt drie jaar.

Doel

Ben jij gepassioneerd door wonen, energie en klimaat? Heb je een visie voor een strategisch woonbeleid? Wil je graag een sleutelrol spelen in het vertalen van de klimaatsdoelstellingen naar concrete adviezen voor de inwoners van Stad Deinze? Dan ben jij de deskundige wonen die wij zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpeiler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- mogelijkheid tot structureel telewerken
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.999,68 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een bachelordiploma
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een cv-screening op basis van motivatie, relevante ervaring en schriftelijke communicatie die doorgaat op **9 april 2025**. In de loop van de namiddag ontvang je bericht of je geselecteerd bent voor het mondeling gedeelte.
- een mondeling gedeelte met voorbereidende case, dat doorgaat op **23 april 2025 of 28 april 2025**.

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/23597-26>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **dinsdag 25 maart 2025**.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: deskundige wonen

Cluster: Stedelijke Ontwikkeling

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Stedenbouw en wonen

Entiteit: stad en OCMW

Functiegroep: deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Stedenbouw en wonen informeert de burgers op gebied van stedenbouwkundige handelingen, behandelt omgevingsvergunningsaanvragen, maakt en begeleidt stedenbouwkundige plannen en studies en handhaaft de stedenbouwkundige handelingen. De dienst staat eveneens in voor de uitwerking van een strategisch woonbeleid.

Als deskundige wonen sta je in voor de uitwerking van een strategisch woonbeleid. Je vertaalt de klimaatdoelstellingen van de Stad in jouw advies aan de inwoners van de Stad betreffende energievraagstukken en wonen. Je geeft mee vorm aan een kader op vlak van betaalbaar wonen. Je bent het aanspreekpunt op het vlak van energie en wonen voor de inwoners van Deinze binnen het woonloket. Je staat in voor het opstarten, uitvoeren en opvolgen van specifieke opdrachten en projecten over wonen, klimaat en energie. Je ondersteunt en adviseert de medewerkers van het team en de beleidsorganen en bouwt een nauwe samenwerking op met andere (interne en externe) diensten.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd stedenbouw en wonen /omgevingsambtenaar.

Kernresultaten

- ❖ Opmaken en implementeren van een beleidsvisie op het vlak van wonen, klimaat en energie
- ❖ Faciliteren en versterken van het lokaal woonoverleg met alle lokale actoren
- ❖ Verder uitbouwen van het woonloket en fungeren als eerste aanspreekpunt
- ❖ Uitwerken en implementeren van communicatiecampagnes op het vlak van wonen, klimaat en energie
- ❖ Verstrekken van informatie en adviseren op het vlak van wonen, klimaat en energie via verschillende kanalen
- ❖ Organiseren van initiatieven op vlak van betaalbaar wonen, in samenwerking met andere diensten
- ❖ Opvolgen van de dossiers inzake woonkwaliteitsbewaking
- ❖ Uitwerken van een actieplan dat gericht is op de verbetering van de kwaliteit van het woningpatrimonium op de private huurmarkt
- ❖ Organiseren en beheren van het leegstandsregister, het register verwaarlozing en het register ongeschiktheid/onbewoonbaarheid
- ❖ Voorbereiden van gemeentelijke reglementeringen op het vlak van wonen
- ❖ Uitwerken van projectvoorstellen in kader van subsidieoproepen
- ❖ Onderhouden van externe contacten
- ❖ Verlenen van advies en ondersteuning aan het bestuur en de stadsdiensten
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens
-------------------------	---

	een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt een grondige kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.

Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.