

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	1
4. Wat houdt de job precies in?	2
5. Kom je in aanmerking?	6
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	7
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	7
8. Wervingsreserve	7
9. Vragen?	8

1. VACATURE

Vind je een kwalitatieve, open en klantgerichte dienstverlening, waarbij onze burgers voorop staan, belangrijk? Geef jij ook graag elke dag het beste van jezelf voor onze 40.000 Ninovieters? Want dat is wat wij doen! En dit doen we samen met onze ruim 600 enthousiaste collega's. Klinkt dit je als muziek in de oren? Lees dan zeker verder!

Wij organiseren een verkorte **selectieprocedure via aanwerving voor de functie van specialist woonbeleid B1-B3**.

Wij bieden jou een voltijdse contractuele aanstelling van bepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- voltijdse contractuele aanstelling van bepaalde duur.
- Voor een voltijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 36.715,79** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 3.148,08 – B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3.882,04 – B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 4.713,27 – B3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **Extra legale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,36 EUR per km
 - o 2de pensioenpijler
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
 - o Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling
 - o Glijdend werkrooster
 - o Mogelijkheid tot telewerk
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **dinsdag 20 mei 2025** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma
- motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Elke Mertens via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten.** Dan nemen wij jouw hindernissen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.'

Let op!

Te grote bestanden komen niet toe.

Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging.

Check ook altijd je **spam** of ongewenste mail.

4. WAT HOUDT DE JOB PRECIES IN?**1. INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Specialist woonbeleid
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	contractueel
Sector	Grondgebiedzaken
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan de omgevingsambtenaar/diensthooft ruimtelijke planning/stedenbouwkundige vergunningen.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat in voor de voorbereiding en de uitvoering van het beleid op het vlak van wonen, de organisatie van het lokaal woonbeleid, de uitbouw van een klantgerichte dienstverlening aan de burger en het bestuur en de verbetering van de kwaliteit van het woonpatrimonium en de woonomgeving.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Op ieder van de resultaatsgebieden moet de titularis in staat zijn op te treden:

- adviserend, op vraag van het diensthoofd of het managementteam
- uitvoerend, als implementatie van de gemaakte keuzes en/of voor de aspecten die toepasselijk zijn op de functie binnen de eigen sector.

Resultaatsgebied 1. Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering

Een actieve bijdrage leveren bij het maken van beleidsvoorstellen en adviezen, teneinde een strategisch beleid van zowel de sector als van de volledige organisatie (mee) vorm te geven.

Kerntaken:

- Instaan voor de voorbereiding, opvolging en uitvoering van de dossiers die aan de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd.
- Adviezen verlenen en informatie opvragen van de gemeenteraad en/of het college van burgemeester en schepenen.
- Instaan voor het beleidsvoorbereidend en beleidsuitvoerend werk in het kader van het regulier lokaal huisvestingsbeleid.
- Meedenken en realiseren van gemeentelijke nieuwe initiatieven of optimalisaties van de bestaande dienstverlening, inspelend op evoluties, zowel binnen als buiten de organisatie, die een impact kunnen hebben op de dienst.

Resultaatgebied 2. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

Bijdragen tot een beleid dat in lijn ligt met de kerntaken en doelstellingen van de organisatie. Bepalen en opvolgen van de kwaliteit van de dienstverlening binnen de sector om het niveau van dienstverlening naar de burger toe te garanderen.

Kerntaken:

- Instaan voor de uitbouw van een wooninformatiepunt (loket, website,...) over:
 - gemeentelijke, gewestelijke en federale huisvestingsmaatregelen en het dienstverleningsaanbod;
 - sociaal huren, sociaal kopen en sociaal lenen;
 - mijn verbouwpremie;
 - behandelen en opvolgen van klachten i.v.m. huisvesting;
 - andere thema's die nauw verwant zijn met het wonen in het algemeen.
- Instaan voor de voorbereiding, uitvoering en afhandeling van gemeentelijke huisvestingspremies.
- Opmaken en actualiseren van diverse inventarissen m.b.t. huisvesting zoals : leegstand, verwaarlozing, ongeschiktheid, onbewoonbaarheid, bedrijfsgebouwen, onbebouwde percelen,...
- Ter plaatse gaan, opstellen van technische verslagen en adviezen geven wanneer dergelijke dossiers in deze materie aanleiding geven tot bezwaren tegen gemeentelijke belastingen.
- Actualiseren van de geregistreerde leegstaande panden in het E-voorkooploket
- Zorgen voor de globale doorlichting en actualisatie van de huisvestingssituatie.
- Uitvoeren van taken die uitvoering zijn van de diverse regelgeving m.b.t. wonen zoals notariële vragen, grond- en pandendecreet,...
- Opmaken/actualiseren van een gemeentelijke subsidie- en retributiereglementen m.b.t. huisvesting.
- Een actieve rol spelen voor het behalen van het bindend sociaal objectief dat de realisatie van sociale huurwoningen beoogt.
- Instaan voor het opstellen en bewaken van budgetten en meerjarenplannen conform het uitgestippelde beleid.
- Opvolgen van de wetgeving en reglementeringen en hierover de nodige vorming volgen.
- Opvolgen van de algemene tendensen in het werkveld op en beleidsadviezen formuleren hieromtrent nieuwe ideeën, concepten en verbeteringen voorstellen.
- Opvolgen van de dossiers inzake sociale woonprojecten op en advies verlenen hierover aan het college en de raad.
- Je speelt een (pro-)actieve rol in de verbetering van de woningkwaliteit door overheidsinstrumenten in te zetten (verplicht conformiteitsattest, kwaliteitscontroles, procedures ongeschikt/onbewoonbaarheid, procedure nieuwe gemeentewet art. 135, digitaal opvolgplatform woonkwaliteit).
- Je voert taken uit inzake huisvesting en woonkwaliteit op vlak van stadsvernieuwing en stadsontwikkeling.

Resultaatgebied 3. Ambtelijk-politieke samenwerking

Via direct onderling overleg en via de daartoe geëigende organen, op professionele en collegiale wijze samenwerken met de algemeen directeur, de leden van het college van burgemeester en schepenen en de collega's van lokale overheid Ninove, teneinde bij te dragen tot een goede samenwerking binnen het eigen beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen, en zo de lokale overheid Ninove mee te besturen.

Kerntaken:

- Uitbouwen van noodzakelijke netwerken en deelnemen aan het overleg dat hiermee gepaard gaat.
- Fungeren als contactpersoon ten aanzien van andere overheden, openbare diensten en particuliere organisaties, vertegenwoordigen van de gemeente in aangelegenheden met

betrekking tot huisvesting, een actieve rol spelen in de overlegorganen en informatiefora van andere overheden.

- Verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van het lokaal woonoverleg (o.a. opvolgen van in aanbouw en/of in ontwikkeling zijnde huisvestingsprojecten) en het secretariaat van het lokaal woonoverleg, inclusief de administratieve afhandeling op het digitale projectplatform.
- Coördineren met interne en externe partners van de planning en de programmatie van sociale woonprojecten.
- Coördineren van initiatieven in het kader van het grond- en pandenbeleid met het oog op betaalbaar wonen.

Resultaatsgebied 4. Interne en externe contacten

Bijdragen tot een adequate externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de lokale overheid Ninove te versterken.

Kerntaken:

- Coördineren van projecten binnen het huisvestingsbeleid van de stad.
- In samenwerking met de dienst leefmilieu initiatieven nemen die duurzaam, ecologisch en milieubewust wonen ondersteunen.
- Bemiddelen en afstemmen van de werkzaamheden van de eigen dienst met de werking van de andere gemeentelijke diensten, het Sociaal Huis en de (wijk)agenten
- In overleg gaan met de GIS-coördinator in voor de invoering van relevante geografische, informatie in het GIS-systeem.
- Up-to-date houden en verzamelen van relevante informatie over wonen (premies, normen, evoluties,...) en meewerken aan de externe communicatie hiervan (website, facebook, infoblad,...).

4. COMPETENTIES

GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

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, ...)

Samenwerken

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

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
- Betreft 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

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

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

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 nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

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
- Betreft 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

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

Plannen en organiseren

Op een effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

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

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Verworven kennis: algemene technische kennis om de werking en opdrachten van de dienst te kunnen inschatten en beoordelen
- Leerbereidheid: kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in het decreet lokaal bestuur en de organen in een gemeente en de werking ervan; kennis verwerven over de specifieke gebruikerssoftware bij de lokale overheid Ninove, bereid zijn zich op korte termijn de relevante regelgeving eigen te maken
- Parate kennis en gebruikservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office en internet)

5. DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling.
- 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:

- **In het bezit zijn van een bachelor diploma , ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs**
- **Slagen voor de selectieprocedure**

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het college beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?**Mondelinge proef**

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De mondelinge proef is eliminerend.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 2) op **maandag 2 juni 2025**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur aan de kandidaat meegedeeld worden.

Om geslaagd te zijn voor de selectieprocedure dienen de kandidaten op de mondelinge proef 60 % te behalen.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de selectieprocedure dienen de kandidaten op de mondelinge proef 60 % te behalen.

Na het beëindigen van de volledige procedure en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar selecties@ninove.be.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten.

9. VRAGEN?

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar selecties@ninove.be of via telefoon op het nummer 054/50.50.50.

Zij kunnen jou doorverwijzen naar een contactpersoon van de dienst waarbij je meer inhoudelijke informatie kan opvragen.



Elke Mertens, specialist personeel dienst werving en selectie