Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor een betrekking van **deskundige wonen (B1-B2-B3)** in contractueel verband en voor onbepaalde duur, met **halftijdse** prestaties.

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966; de kandidaat die zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald dient zijn kennis van het Nederlands te bewijzen door een taalattest afgeleverd door Selor;
- in het bezit zijn van een bachelordiploma;
- slagen voor de selectieprocedure.

II Functiebeschrijving

FUNCTIENAAM:

Deskundige wonen (B1-B2-B3) in contractueel verband.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het departementshoofd socio economische zaken.

DOEL VAN DE ENTITEIT:

In de afdeling **mens** wordt de recreatieve en burgergerichte dienstverlening die lokaal bestuur Geraardsbergen aan haar inwoners en verenigingen aanbieden, georganiseerd. De afdeling bestaat uit de dienst burgerzaken, alle sociale en maatschappelijke dienstverlening en de vrije tijds- en toeristische dienstverlening.
De dienst **wonen** verzekert de lokale vertaling van de Vlaamse beleidsprioriteiten voor wonen. Zo zorgen we mee voor een divers en betaalbaar woonaanbod afhankelijk van de woonnoden. We werken aan de kwaliteit van het woningpatrimonium en de woonomgeving. Uiteraard kunnen alle burgers ook bij de dienst wonen terecht voor informatie, advies en begeleiding bij vragen rond wonen.
De dienst wonen werkt intern nauw samen met de dienst huisvesting, stedenbouw, duurzaamheid,… maar ook extern met Wonen Vlaanderen, politie, woonmaatschappij Dender Zuid, intergemeentelijk samenwerkingsverband wonen via SOLVA,…

***KERNRESULTATEN**:*

Beleidsadvisering

Als deskundige wonen adviseer je mee het lokaal woonbeleid onder andere door het opvolgen en analyseren van kerncijfers, uitwerken van (subsidie)reglementen,…

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren, plannen, organiseren en opvolgen van projecten
- opvolging van wetgeving en reglementeringen met betrekking tot huisvesting en de raakvlakken met huisvesting en deze vertalen naar actiegerichte beleidsmaatregelen
- het verzamelen en analyseren van statistische gegevens omtrent huisvesting en woonbeleid
- voorbereiden van besluiten door de burgemeester, beslissingen door college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad
- het uitvoeren van de taken die worden opgelegd in het kader van de Vlaamse Wooncode
- opvolging van tegemoetkomingen, premies, subsidies rond huisvesting, groepsaankopen
- samen met de collega's input geven voor het meerjarenplan en deze mee praktisch uitwerken

Projectbeheer

Op basis van de lokale situatie werk je mee aan de verdere ontwikkeling en uitbouw van het lokaal woonbeleid. Dit kan door het uitwerken en opvolgen van verschillende projecten, reglementen, subsidiekanalen,… en dit steeds in overeenstemming met andere wetgeving.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderzoek naar kwaliteit van woningen (ontvangen klachten huurders, eigenaars, samenstellen administratief dossier, onderzoek ter plaatse naar toestand gebouw, opvolging beslissing burgemeester)
- opmaken en bijhouden van de inventaris leegstaande en/of verwaarloosde woningen en gebouwen, tweede verblijven,…
- ondersteuning bieden aan inwoners bij premieaanvragen, maar ook eigen premies van a tot z uitwerken en opvolgen
- uitwerken van sensibiliserende acties rond wonen en huisvesting

Netwerken

Als deskundige wonen ben je de centrale spil tussen huurders, huisbazen, particuliere eigenaars van woningen maar ook tussen alle betrokken partijen inzake woonbeleid (zoals sociale huisvesting, SOLVA, Wonen Vlaanderen, politie,…).

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor constructief overleg en samenwerking met de verschillende actoren op het vlak van woonbeleid (sociale huisvestingsmaatschappijen, welzijnssector, politie)
- actief initiëren, ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden met andere partners om het lokaal woonbeleid gedragen te maken en mee uit te voeren
- overleggen met andere gemeentelijke diensten, gemeentelijke adviesraden over thema's gerelateerd rond wonen
- deelnemen aan interne en externe werkgroepen, overlegplatformen, …

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: Zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,…)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- rapporteren aan het diensthoofd in verband met de taakuitvoering
- opstellen van rapporten ten aanzien van eigen dienst, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad

Externe communicatie

Als deskundige wonen help je inwoners verder met hun vragen rond wonen en zoek je mee naar een passende oplossing.

Je slaagt er in om de inhoud en de uitvoering van het lokaal woonbeleid coherent en efficiënt te communiceren naar inwoners, partners, andere externen,…

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beantwoorden van vragen, passend advies geven, behandelen van klachten
- zoeken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures, met voldoende zin voor diplomatie

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst, voornamelijk de Vlaamse Codex Wonen.

Doel: De dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

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

***COMPETENTIEPROFIEL**:*

Competentie	**Niveau**
Samenwerken	2
Klantgerichtheid	3
Probleemoplossend werken	3
Communiceren	3
Leidinggeven	2
Resultaatgericht werken	2
Inlevingsvermogen	2
Plannen en organiseren	2

De gedragsindicatoren die overeenkomen met bovenvermelde competenties en niveaus kan u raadplegen in de competentiegids op de website van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

III. Inhoud van de selectieprocedure

Bij meer dan 10 kandidaturen zal er vóór de selectieprocedure een preselectie gebeuren op basis van CV-screening en motivatiebrief.
Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er aan de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.
Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Uit de preselectie zullen de eerste 10 kandidaten toegelaten worden.
Aan de kandidaten zal gevraagd worden een persoonlijkheidsvragenlijst in te vullen tegen een bepaalde datum.
De totalen hiervan zullen gebruikt worden in de mondelinge proef als leidraad voor het gesprek.

De selectieprocedure bestaat uit twee selectietechnieken:

1.Gevalstudie /100 punten

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

2. Mondelinge proef /100 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen.

IV. **Aanstelling en wervingsreserve**

De geslaagden voor de selectieprocedure komen in aanmerking voor een aanstelling.
De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk in dienst worden genomen, worden in een wervingsreserve in contractueel verband voor een duur van drie jaar opgenomen.

V. **Bezoldiging**

De bruto aanvangsmaandwedde kan variëren tussen 1.591,6 euro en 2.681,8 euro, afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit.

Beroepservaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke én de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin de medewerker wordt aangesteld.

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Interessante voordelen:

- maaltijdcheques van 7,36 euro waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage
- mogelijkheid tot aansluiting bij de gratis collectieve hospitalisatieverzekering (ook gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief)
- eindejaarspremie
- opbouw 2de pensioenpijler van 3% van het pensioengevend jaarloon
- mogelijkheid tot fietslease
- teamgerichte activiteiten doorheen het jaar
- sport@work

Je kan tevens rekenen op een tussenkomst van 80% in het openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding van 0,37 euro/km.

Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie.

Zo heb je een flexibele glijdende uurregeling en je kan ook één dag van thuis werken.

Je geniet van 30 halftijdse vakantiedagen en 14 feestdagen.

VI. **Indiening van de kandidaturen**

Kandidaten kunnen zich inschrijven via jobsolutions: https://www.jobsolutions.be/register/31550-25, samen met een curriculum vitae, een kopie van het rijbewijs B, een kopie van het vereiste diploma en een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden).

Sollicitaties worden aanvaard tot en met **15 december 2026**.

Verdere inlichtingen over de inhoud van de functie kunnen bekomen worden bij Joke De Brakeleer, gsm 0483/10 69 86 of via mail: joke.debrakeleer@geraardsbergen.be

De selectieprocedure is vergelijkend: de kandidaat met het beste resultaat wordt aangesteld voor de functie.

De andere geslaagde kandidaten komen terecht in een wervingsreserve die drie jaar geldig blijft.

Zo maak je ook na de procedure nog kans op een toekomstige aanstelling.

We verwelkomen diversiteit. We focussen op je kwaliteiten, niet op je geslacht, origine, geboortejaar, geaardheid of beperkingen.

De selectieprocedure vindt plaats begin januari 2027: aan jou om de eerste stap te zetten naar een nieuwe uitdaging!