



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : diensthoofd V/M

Niveau : A 1

Dienst : Huisvestingscel

Departement : inrichting van grondgebied en vastgoedbeheer

Datum van opstelling : 22/11/2019

Belangrijkste rol : Leidinggevend

2. Reden van bestaan van de functie

Op basis van de door de overheid goedgekeurde behoeften, neemt het diensthoofd van de Huisvestingscel deel aan de algemene opdracht om de huisvesting te verbeteren door de strijd aan te binden tegen ongezonde gebouwen, onbewoonde huizen en woningen en tegen huisjesmelkers op het grondgebied van Sint-Jans-Molenbeek
Hij zorgt voor een goede organisatie van de dienstverlening om de realisatie van de opdrachten van de Huisvestingscel te waarborgen.

3. Einddoel

als **leidinggevende** beheert hij de dienst zodat de opdrachten van de Huisvestingscel worden uitgevoerd en de huisvesting op het grondgebied van Sint-Jans-Molenbeek-Saint-Jean wordt verbeterd.

Voorbeelden van taken:

• Teamcoördinatie:

- wekelijks vergaderingen organiseren (wekelijks werk- en veldbezoeken plannen, de balans opmaken van actuele zaken, basisthema's met betrekking tot huisvesting bespreken, bijzondere situaties bespreken, etc.);
- het werk van elk teamlid ondersteunen (met behoud van een hoge mate van individuele autonomie): helpen bij het verduidelijken, analyseren en oplossen van problemen;
- medewerkers te motiveren: de kwaliteiten van medewerkers te herkennen, medewerkers te stimuleren om initiatieven door hen verantwoordelijkheden te geven en zijn eigen leiderschapstijl aan te passen
- teamgeest te creëren en te verbeteren door meningen en ideeën uit te wisselen en bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's
- de tijdens externe vergaderingen verkregen informatie aan het team door te geven (en de informatie/verzoeken van de cel door te geven aan de buitendiensten);

• Overleg met andere diensten

- binnen het bestuur: contacten met de verschillende gemeentelijke diensten, hetzij door samenwerking op specifieke gebieden, hetzij door het organiseren van ontmoetingen en gedachtewisselingen om het optreden van de Huisvestingscel en haar interventie-instrumenten te verbeteren;
- met de politiediensten: regelmatige contacten met de afdelingscommissaris en de hoofden van specifieke gebieden of cellen, hetzij over specifieke situaties (uitwisseling van informatie, organisatie van bezoeken), hetzij om acties te coördineren en informatie-instrumenten te verbeteren;
- met het OCMW van Sint-Jans-Molenbeek: samenwerking in specifieke situaties of om de respectieve acties te coördineren;
- met andere bevoegdheidsniveaus: hoofdzakelijk het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (gewestelijke huisvestingsinspectie, Directie Huisvesting), maar ook het federale bestuur (Kadaster, ...), hetzij voor specifieke situaties, hetzij om acties te coördineren;

• Deelname aan/voorzitterschap van commissies

- Adviesraad voor Huisvesting: voorbereiding van vergaderingen (convocaties, agenda, notulen), het opzetten/faciliteren van een bureau, werkgroepen, enz.;
- Samenwerkingsprotocol "Huisjesmelkers – Ongezonde woningen": voorzitterschap van de verbindingsgroep (convocaties, agenda, notulen), coördinatie van acties en uitwisseling van informatie;
- Comité van Coördinatie van de Tijdelijkewoningen: deelname aan commissievergaderingen;
- Coördinatievergaderingen "Politie-gemeente": vertegenwoordiging van de Huisvestingscel op deze vergaderingen;

• Administratieve werkzaamheden

- het opstellen van administratieve verslagen of het toezicht op de verslagen die binnen de cel worden opgesteld (voor de gemeente, het Gewest, enz.);
- contacten met de burgers en met alle diensten die de cel vragen (met name de samenwerking met andere gemeenten);
- toezicht op de documenten die van de cel uitgaan (brieven, verslagen), zowel in vorm als inhoud;
- het horen van de eigenaars in het kader van het nemen van besluiten en het schrijven/bekijken van de processen-verbaal van de hoorzittingen en de administratieve handelingen (besluiten) die door de dienst zijn opgesteld;
- regelmatige coördinatievergaderingen met de leidinggevende en/of de leden van het college;

• Opvolging van huisvestings- en ongezondheidskwesties

- deelname aan en/of vertegenwoordiging van de cel op conferenties, opleidingen, enz.....;
- toezicht op de toepasselijke wetgeving;
- het ontwikkelen van een algemene visie en begrip van de ongezondheid en de gebrekkige huisvesting (gekoppeld aan andere thema's: gezondheid, sociale onzekerheid, kosten van levensonderhoud, enz.)

• **Veldwerk:**

- deelname aan bezoeken ter plaatse (in geval van conflicten, moeilijke situaties, situaties die coördinatie met andere diensten vereisen, enz;)
- opvolging na bezoek: het schrijven van bezoekverslagen en brieven (gedeelde taak), contacten met huurders en verhuurders of met andere sociale, administratieve of politiediensten;
- het horen van de eigenaars met het oog op het uitvoeren van een oonbewoonbaarheidsbesluit of het geven van "begeleiding" zodat de noodzakelijke werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd;
- regelmatige contacten met de verenigingssector (Bonnevie, La Rue, Antenne J) en de Plaatselijke Bemiddeling.

4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :	Onder toezicht van de hiërarchische organisatie binnen het organigram
De functie verzekert het beheer van een groep van :	Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend : <input type="checkbox"/> 1 – 10 medewerkers <input type="checkbox"/> Niveau A <input type="checkbox"/> Niveau B <input type="checkbox"/> Niveau C <input type="checkbox"/> Niveau D

5. Competentieprofiel

- Master in stedenbouw, rechten, menswetenschappen, administratie, communicatie..;
- Goede kennis van de tweede officiële taal (Frans of Nederlands - Selor-niveau)
- Computervaardigheden: Office-suite, Internet Explorer, Outlook,....
- Ervaring in huisvesting
- Ervaring in teammanagement
- Goede kennis van het Brusselse huisvestingscode
- Vaardigheden op het gebied van teammanagement: het plannen en begeleiden van teamwerk,
- Vermogen om samen te werken met collega's en bij te dragen aan een aangename omgeving;
- Transparant, eerlijk en objectief handelen, constructieve contacten onderhouden, kennis, ideeën en werkmethoden overdragen en uitwisselen;
- Gevoel voor ethiek: het vermogen om eenvoudig en terughoudend te zijn, zich aan de regels te houden en loyaal te zijn in de uitvoering van zijn/haar taken;
- Coördineren van de verschillende projecten, taken en ervoor zorgen dat ze worden uitgevoerd.
- Initiatief en verantwoordelijkheid (vermogen om beslissingen te nemen, om te gaan met onverwachte situaties)
- Problemen zelfstandig aanpakken en oplossen, alternatieven zoeken en oplossingen implementeren.
- Logische en analytische vaardigheden om diverse problemen op te lossen;
- Goede onderhandelingsvaardigheden,
- Goede schrijfvaardigheid en het vermogen om beknopte en duidelijke rapporten op te stellen;
- Mogelijkheid om informatie te verzamelen, te centraliseren en te synthetiseren
- Een gevoel van prioriteiten en de bereidheid om het werk daaraan aan te passen.

- Mogelijkheid om alle taken binnen de aangegeven tijd te voltooien;
- Het vermogen om een netwerk op een transversale manier te ontwikkelen in samenwerking met andere diensten.
- Vermogen om te communiceren met collega's, hiërarchie, bewoners en andere interne of externe afdelingen;
- Voldoen aan de richtlijnen en de verschillende geldende wetgevingen;
- Methodisch, nauwkeurig en rigoureuus te werk gaan;
- Dynamisch, beschikbaar en flexibel zijn;
- Vermogen om te investeren in zijn functie, om zijn prestatieniveau te handhaven, om zijn vaardigheden te verbeteren.

Kandidaturen

Getekende Motivatiebrief en cv + copie diploma , sturen op 20.01.2020 ten laatste:

*Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM – “Huisvestingscel”
Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel
Per mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be*

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.