

## Functieprofiel

### Administratief medewerker WoonWinkel West DVV Westhoek

---

#### Plaats in de organisatie

Afdeling	WoonWinkel West
Directe leidinggevende	Beleidscoördinator WoonWinkel West DVV Westhoek

---

#### Graad

IC1-IC3

---

#### Project

WoonWinkel West wil de inwoners informeren en adviseren bij hun vragen in verband met huisvesting. Tot het werkingsgebied van de intergemeentelijke samenwerking WoonWinkel West behoren 5 steden en gemeenten uit de Westhoek. Diksmuide, Houthulst, Kortemark, Lo-Reninge en Veurne werken sinds 2008 samen op vlak van wonen.

Doelstellingen van de woonwinkel zijn:

- Zorgen voor een divers en betaalbaar woonaanbod.
  - Woningkwaliteit en woonomgeving verbeteren.
  - Informeren, adviseren en begeleiden van inwoners met woonvragen.
- 

#### Functie

Je hebt een ruime belangstelling voor wonen en vindt uitdaging in de ondersteuning van mensen met vragen en problemen op gebied van wonen.

Taakomschrijving:

- bemannen woon-infopunten in de gemeenten van WoonWinkel West en het geven van informatie over wonen en energie
- begeleiden en ondersteunen van diverse doelgroepen met woonvragen. De intensiteit van het begeleidingsproces zal afhangen van de draagkracht van de persoon met een woonvraag
- administratieve opvolging van de dossiers
- samenwerking en overleg met diverse diensten en organisaties in functie van het oplossen van woonproblemen
- administratieve opvolging van één of meerdere van volgende taken: leegstand, verwaarlozing en woningkwaliteit
- vaststellingen leegstand
- telefonisch onthaal en opvolgen van algemene vragen
- permanente vorming en opvolging van relevante vakliteratuur
- opmaken van besluiten burgemeester en college
- samenwerken in teamverband en met andere diensten
- deelname aan het personeelsoverleg

## Flexibiliteit:

- indien nodig (ziekte of verlof) vervangen van de zitdagen van de collega's.
  - bereid het uurrooster aan te passen in functie van vergaderingen, zitdagen e.d.
  - deze lijst van opgesomde taken kan aangevuld worden mits akkoord van de beleidscoördinator
- 

## Kennis vereisten

- kennis van het Officepakket
  - kennis of interesse op gebied van wonen
- 

## Vaardigheid

- over voldoende materiekennis beschikken m.b.t. het vakgebied of in staat zijn die binnen een korte termijn te verwerven
  - eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken, prioriteiten kunnen leggen
  - taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken (ook routinetaken)
  - beschikken over goede mondelinge en schriftelijke/redactionele communicatievaardigheden
  - vlot en correct kunnen samenwerken - teamwerk
  - administratieve vaardigheden: behandeling briefwisseling, opmaken verslagen en besluiten, opmaak aanvraagformulieren, documentbeheer, ...
- 

## Attitudevereisten

- flexibel zijn
  - klantvriendelijke en diplomatische houding met professionele betrokkenheid bij de klant
  - bereidheid om eigen mogelijkheden en beperktheden in het hulpverleningsproces te onderkennen en indien nodig spontaan consultatie vragen en doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat
  - respect voor beroepsgeheim, tact en discretie
  - zin voor verantwoordelijkheid, initiatief, dynamisme en doorzettingsvermogen
  - objectieve toepassing van de wetgeving, statuten, reglementen en andere richtlijnen
  - bereid zijn om functiegerichte cursussen te volgen
- 

## Diverse

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld
- Minimum rijbewijs B
- Beschikt over een eigen wagen