

Administratief medewerker WoonWinkel West DVV Westhoek

Plaats in de organisatie	Afdeling	WoonWinkel West
	Directe leidinggevende	Beleidscoördinator WoonWinkel West DVV Westhoek

Graad IC1-IC3
Overeenkomst

Projectomschrijving 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, LOReninge 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.
-

Functieomschrijving 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
- 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
-

**Vaardigheids-
vereisten**

- over voldoende materiekkennis 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, ...
-

**Attitude-
vereisten**

- 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