

LOGISTIEK MEDEWERKER HUISVESTING OCMW

Halftijds (19u)

Locatie: Sociaal Huis – Wuustwezel (Gooreind)

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

Niveau

C1-C3

Plaats in het organogram

Als logistiek medewerker huisvesting OCMW werk je onder de leiding en toezicht van de hoofdmaatschappelijk werker.

Hoofddoel van de functie

Logistieke ondersteuning bij het beheer van de crisiswoningen, de LOI-woningen (Lokaal Opvang Initiatief) en de servicewoningen.

Functie-inhoud

Tot het takenpakket van de logistiek medewerker huisvesting behoren volgende taken:

t.a.v. cliënten :

- Opvolging van het onderhoud van de woning door middel van huisbezoeken
- Opvolgen van technische problemen allerhande inzake huisvesting, communicatie met de technische dienst
- Begeleiden van de bewoners bij “hoe onderhoud je de woning, sorteer je afval, hoe de wasmachine gebruiken, hoeveel wasmiddel,...”.
- Installeren van nieuwe bewoners in het Lokaal Opvang Initiatief en crisiswoning
- Inrichten van nieuwe woningen in beheer van het OCMW

t.a.v. collega's van de sociale dienst :

- Actief en opbouwend participeren aan werkoverleg.
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie.

t.a.v. collega's van andere diensten binnen het O.C.M.W. :

- Verstrekken van nuttige informatie omtrent de probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kan aanbelangen.

t.a.v. het diensthoofd van de sociale dienst :

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten.

De opsomming van taken is niet limitatief.

B. FUNCTIEPROFIEL

Aanwervingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een diploma hoger middelbaar onderwijs.
- Beschikken over een rijbewijs B.
- Bereidheid tot flexibiliteit inzake werkuren, in overleg met de dienstverantwoordelijke.
- Slagen in een bekwaamheidsproef.

Kennis

- Basiskennis m.b.t. de werking, missie en de visie van een OCMW
- Technische bagage rond huisvesting.
- Basiskennis ENG en FR.

Attitudes

- Professionele betrokkenheid bij de cliënt en de werking van het OCMW.
- Zelfstandig functioneren en handelen naar eigen verantwoordelijkheid.
- Openheid t.a.v. cliënten, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen.
- Bereidheid om verworven vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen.
- Bereidheid om eigen mogelijkheden en beperktheden in het hulpverleningsproces te onderkennen en indien nodig spontaan consultatie vragen of doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat.
- Bereidheid tot supervisie en intervisie, permanente vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur,...
- Spontaan initiatief nemen, met een creatieve aanpak en een grote dosis doorzettingsvermogen.

Beroepsgeheim

- Het beroepsgeheim respecteren, en alle situaties van cliënten en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie en verantwoordelijkheidszin

Competenties

Kerncompetenties

- [Professionaliteit](#)
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- [Dynamiek](#)
De mate waarin men zich engageert in de functie.
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen
- [Integriteit](#)
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- [Respect](#)
De mate waarin de kandidaat respect en empathie heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- [Verantwoordelijkheidszin](#)
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

Generieke competenties

- [Betrokkenheid](#)
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- [Klantgerichtheid](#)
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid. Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen. Anticiperen op de behoeften.
- [Samenwerken](#)
De mate waarin de kandidaat rekening houdt met de wensen en behoeften van collega's en chef zonder de doelmatigheid van het eigen werk uit het oog te verliezen. Hij kan werkrelaties en – contacten opbouwen en onderhouden, noodzakelijk voor het werk. Hij vervult zijn deel van het werk en draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie. Hij is bereid om collega's te helpen.
- [Plannen en organiseren](#)
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- [Flexibiliteit](#)
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.

- [Inlevingsvermogen](#)
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.
- [Leervermogen](#)
De mate waarin de kandidaat door zijn nieuwsgierigheid ertoe komt om zijn kennis en vaardigheden permanent te verfijnen.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

Technische competenties

- [Communicatieve en relationele vaardigheden](#)
 1. In staat zijn op een constructieve manier samen te werken
 2. Communicatieve en redactionele vaardigheden
 - a. zorgen voor een goede interne communicatie
 - b. helder en overzichtelijk kunnen rapporteren
 - c. dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden
 - d. brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen
 3. Software: vlot hanteren van communicatiemedia, Word, Excel, Outlook
 4. Doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen.
 5. Discreet zijn.
- [Organisatorische vaardigheden](#)
 1. Werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch kunnen plannen, afwerken en registreren.
 2. Snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren.
- [Technische vaardigheden](#)
 1. Technisch inzicht in alles wat met wonen te maken heeft: isolatie, energie,...

C. SELECTIEPROCEDURE

Examenprogramma (totaal: 100 punten)

Het examenprogramma bestaat uit de volgende onderdelen:

Schriftelijke/praktische proef (50 punten)

- 1. Kennis van de in het profiel vermelde kennis en technische competenties (20 ptn)**
- 2. Gevalstudie (20 ptn)**
De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich later kan voordoen tijdens de uitoefening van de functie. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.
- 3. Kennis van informaticatoepassingen (10 ptn)**

Interview of mondelinge proef (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie en zijn interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk van de voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- Op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

Jury

De jury is samengesteld uit:

- De hoofdmaatschappelijk werker van het eigen lokaal bestuur
- Het diensthoofd technische dienst van het eigen lokaal bestuur
- Een hoofdmaatschappelijk werker of medewerker met kennis van woonbegeleiding van een ander lokaal bestuur (extern)
- Secretaris van de jury: de adjunct algemeen directeur of een door hem aangeduide ambtenaar

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar, mits vermelding in het PV, goedgekeurd door het Vast Bureau.