

Functiecompetentieprofiel

Beheerder plaatsbeschrijver (100%)

Functie

Beheerder plaatsbeschrijver
voltijds contract bepaalde duur – 1 jaar

Takenpakket

▪ **Verantwoordelijke plaatsbeschrijver - uitvoerend**

- uitvoeren van controlebezoeken en digitale plaatsbeschrijvingen in en uit
- opmaken digitale plaatsbeschrijving in en uit ter plaatse en alle verrichtingen zoals:
 - overhandigen sleutels en bewonersinformatieboekje
 - overname nutsvoorzieningen
 - vervangen sloten door werfcilinder
 - uitleg installaties aan huurder
 - ...
- geeft eventueel opdracht tot uitvoering digitale plaatsbeschrijving aan een externe firma indien deze niet in eigen beheer gebeuren
- werklijst opmaken en werkmelding maken voor eigen personeel en derden
- expertise ter plaatse bij de werkzaamheden/problemen in kader van wederverhuringen
- overleg en nauwe samenwerking met ploegleider en patrimoniumbeheerders
- berekening huurschade, bespreken met de huurders en intern doorgeven
- huurwaarborgfiche invullen, bespreken met de huurders en intern doorgeven
- staat van het patrimonium doorgeven aan de patrimoniumbeheerders (signaalfunctie)
- leefsituaties doorgeven aan de sociale dienst (signaalfunctie)

▪ **Verantwoordelijke plaatsbeschrijver - administratief**

- op de hoogte blijven van de wetgeving omtrent wederverhuringen en plaatsbeschrijvingen en de werkwijze/documenten hierop afstemmen
- op de hoogte blijven van de technische wetgeving o.a. elektriciteit, gas, ...
- gebruik (na opleiding) van het digitale plaatsbeschrijvingsplatform (Chapps) en op de hoogte blijven van de updates hiervan
- bewaken planning
- kennis van het Office-pakket
- contacten onderhouden met externe partners
- procesbewaking/procedures i.v.m. wederverhuringen

▪ **Ondersteuning TEAM**

- advies geven voor beleidsvoorbereidend werk over plaatsbeschrijvingen en wederverhuringen

- voorbereiding dossiers voor de bestuursorganen in kader van wederverhuring
- deelnemen aan weekendpermanentie (1 à 2 keer/jaar)
- bijwonen van personeelsoverleg en teamoverleg

Plaats in het organogram

- Je werkt onder leiding van het diensthoofd Patrimonium

Plaats van tewerkstelling

- Verschillende kantoren van LeefGoed in Geel, Herentals en Westerlo en woningen in de 11 gemeenten die behoren tot het werkingsgebied van LeefGoed

Competenties

Kerncompetenties

Klantgerichtheid

Onderzoekt gericht de wensen van de belanghebbende en biedt een gepaste oplossing aan.

- Interesse en begrip tonen voor de vragen en wensen van de belanghebbende en hier gepast op inspelen, hierbij eveneens rekening houdend met de doelstellingen van LeefGoed.
- Kan zich inleven in andere zienswijzen en in de situatie van de belanghebbende.
- Denkt mee in functie van de vraag.
- Verwijst belanghebbende correct door wanneer de vraag niet past bij de eigen expertise.
- Stemt het aanbod af op de behoeften van de belanghebbende, binnen de mogelijkheden van LeefGoed.
- Staat open voor feedback en achterliggende signalen van de belanghebbende en gaat hier constructief mee om.

Samenwerken

Neemt een actieve rol op in een team met het oog op het in stand houden of bevorderen van de samenwerking om gemeenschappelijke doelen te bereiken.

- Aan een gezamenlijk doel werken en een effectieve bijdrage leveren om dit doel te bereiken, ook indien dit niet van direct persoonlijk belang is. Dit met de bedoeling om te komen tot een (kwalitatief en/of kwantitatief) beter resultaat dan indien men alleen zou werken.
- Deelt spontaan kennis en informatie.
- Werkt oplossingsgericht mee in teamverband.
- Neemt op actieve en positieve wijze deel aan team activiteiten.
- Geeft opbouwende feedback.
- Gaat diplomatisch om met conflictsituaties.
- Gaat conflicten niet uit de weg, maakt ze zoveel mogelijk bespreekbaar en probeert op die manier bij te dragen aan de oplossing ervan.

Integriteit

Handhaven van en handelen met respect voor algemeen aanvaarde maatschappelijke, sociale en ethische normen.

- Bewaakt de naleving van afspraken, normen en waarden, stuurt bij waar nodig.
- Verdedigt de bedrijfsethiek in contacten met anderen.
- Houdt zich consequent aan normen en waarden, ook als dit nadelen, spanningen of conflicten met zich meebrengt en vervult daarin een voorbeeldfunctie.
- Verzekert dat gedragscodes, procedures en afspraken in lijn liggen met de geldende maatschappelijke, sociale en ethische normen en dat deze duidelijk zijn, begrepen en toegepast worden.
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld of als regels en afspraken niet worden nageleefd.
- Promoot en creëert een sfeer van vertrouwen.

Functioniespecifieke competenties

Verantwoordelijkheid nemen	Niveau 2 Handelt in belang van de organisatie • Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat bij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
Communiceren	Niveau 1 Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk • Drukt zich correct uit en zonder taalfouten • Hanteert een duidelijke en toegankelijk taalgebruik • Formuleert de boodschap helder en kernachtig • Brengt structuur aan in zijn boodschap • Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl)
Assertiviteit	Niveau 2 Verzorgt de interactie. • Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten • Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de entiteit • Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken)

	• Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier • Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren
Samenwerken	Niveau 1 Informeert, pleegt overleg en werkt mee • Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht; • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
Analyseren	Niveau 1 Ziet de essentie van het probleem • Verzamelt relevante informatie • Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch te werk bij het analyseren van gegevens
Beslissen	Niveau 1 Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten • Steunt zijn beslissingen op een grondige probleemanalyse • Houdt in zijn afweging rekening met alle relevante aspecten of kenmerken van de zaak • Handelt doortastend en durft een standpunt in te nemen of een knoop door te hakken • Maakt binnen een gegeven kader van regels en richtlijnen zelfstandige keuzes • Neemt beslissingen met beperkt risico in overleg en neemt hiervoor de verantwoordelijkheid op zich
Initiatief	Niveau 2 Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel) • Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) • Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden • Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd

	Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
Klantgerichtheid	Niveau 1 Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden. - Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort - Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op - Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen - Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen - Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
Plannen en organiseren	Niveau 2 Coördineert het eigen werk en dat van anderen - Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af - Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen - Maakt een helder plan voor de eigen en werkzaamheden van aannemers/dienstverleners met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk) - Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering - Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen