



projectleider sociale woningbouw

100%

contract onbepaalde duur

Opdracht

Met het oog op het realiseren van een kwalitatief en betaalbaar aanbod aan sociale woningen op een efficiënte en klantgerichte wijze staat de projectleider in voor de projectontwikkeling

- Opvolging van projecten in nieuwbouw of vervangingsbouw
- Opvolging van renovatieprojecten binnen bestaande woonwijken
- Opvolging van infrastructuurprojecten rondom de sociale woningen
- De verwerving van projectgronden en strategische aankopen

Takenpakket

Coördinator en beheerder van alle bouw gerelateerde projecten in voorbereidingsfase/ontwerpfase vanaf schetsontwerp

- Opmaken, opvolgen en bijsturen van de planning;
- Coördineren van de nodige studies: prijsoffertes opvragen, vergelijken, bestellen en opvolgen;
- Controleren van de ontwerpen en studies;
- Nodig verrichtingen en opvolging in kader van subsidiëring en financiering van bouw- en infrastructuurprojecten zowel door VMSW als andere instanties;
- Financiële opvolging projecten

Coördinator en beheerder van alle bouw gerelateerde projecten in uitvoeringsfase

- Opmaken, opvolgen en bijsturen van de planning;
- Opvolgen van de werf: controle vorderingsstaten, technische fiches, voortgang, werfvergaderingen, ...;
- Betreft zowel totaal projecten als thematische projecten vb. project CV ketels vervangen, dakisolatie, ...
- Nodig verrichtingen en opvolging in kader van subsidiëring en financiering van bouw- en infrastructuurprojecten zowel door VMSW als andere instanties;
- Financiële opvolging projecten

Coördinator nazorg

- Opvolging klachten en gebreken periode tot definitieve oplevering;
- Opvolging klachten en gebreken tijdens waarborgperiode vb plat dak 10 jaar, ... alle opvolging gerelateerd aan de oorspronkelijke aanneming;



Overdracht project naar in gebruik name

- Kijkdagen huurders/kopers
- Informatie documenten huurders/kopers (onderhoudsboekje, verhuurplannen)
- Info en overdracht woningen naar collega's patrimoniumbeheer
- Ondersteuning collega's patrimoniumbeheer

Ondersteuning stafmedewerker voor de administratieve opvolging projecten

- Doorlopen procedures wetgeving overheidsopdrachten
- Doorlopen procedures VMSW en andere subsidie kanalen
- Archivering van documenten zowel digitaal als analoog: meewerken aan uitbouw werkbare archiveringssysteem
- Meewerken aan uitwerken van werkafspraken

Ondersteuning TEAM

- Bijwonen van personeelsoverleg en teamoverleg
- Adviesverlening m.b.t. technische zaken: meerjarenplanning, technische problemen, aanstellen architecten en andere dienstverleners (vb studie bureaus, EPB, archeologie, ...) en uitvoerders ...

Vereisten

- Je hebt minstens een Bachelordiploma en ervaring in een technische richting.
- Je bent bereid tot uitzonderlijk avondwerk of weekendwerk

Plaats in het organogram

- Je werkt als projectleider onder de directeur Creatie

Weddeschaal

- A111 – barema Vlaamse overheid

Werkplaats

- Westerlo
- Diverse werven in de regio waarin LeefGoed actief is: Geel, Meerhout, Laakdal, Westerlo, Herselt, Hulshout, Herentals, Grobbendonk, Herenthout, Olen, Vorselaar



Kerncompetenties

▪ **Klantgerichtheid**

Creëert een langetermijnrelatie door het exploreren van en anticiperen op onuitgesproken klantenbehoeften.

- Toont oprechte interesse en besteedt aandacht aan de relationele aspecten (formeel en informeel).
- Ontwikkelt een relatie gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect.
- Peilt naar de verwachtingen en de tevredenheid van de klant en neemt, indien nodig, acties om deze laatste te verbeteren.
- Kijkt kritisch naar de eigen dienstverlening.
- Past diensten, procedures en doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden.

▪ **Samenwerken**

Initieert en stimuleert (nieuwe) samenwerkingsverbanden om gemeenschappelijke doelen te bereiken.

- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in het team en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Optimaliseert samenwerkingsprocessen (meetings, communicatie, delen van kennis, besluitvormingsprocessen, enz.).
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen, ook over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband zowel met medewerkers binnen het team als daarbuiten.
- Introduceert of implementeert initiatieven om de groepsfeer te bewaken of te verbeteren.

▪ **Integriteit**

Gaat vanuit een duidelijke visie op normen en waarden correct en consequent om met de belangen van verschillende partijen en/of mogelijke belangenconflicten.

- Maakt geen verschil tussen mensen en situaties in het handhaven van normen.
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze strikte regels in vraag te stellen, als dat het belang van de doelgroep, organisatie en samenleving dient.
- Neemt duidelijk standpunt in bij belangenconflicten zonder daarbij de waarden en normen van de verschillende partijen uit het oog te verliezen.
- Houdt in zijn rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.

Functie specifieke competenties

Verantwoordelijkheid nemen	<p>Niveau 2 Handelt in belang van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit</p>
Flexibiliteit	<p>Niveau 2 Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter te kunnen bereiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen; • Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven); • Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken; • Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie; <p>Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van de indirecte beïnvloedingsmethode (vb netwerking) om de kansen op slagen te verhogen.</p>
Beslissen	<p>Niveau 2 – Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is • Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten • Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) en heeft hier een gegronde argumentatie voor • Kent de belangen van anderen en neemt deze mee in zijn beslissing • Neemt en handhaaft beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk
Resultaatgerichtheid	<p>Niveau 3 – Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling) • Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie • Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken • Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag • Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden
Plannen en organiseren	<p>Niveau 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen • Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent • Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen • Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen

	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee
Communiceren	<p>Niveau 2 Verzorgt de interactie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek; • Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhouden, informatief, interactief, ...); • Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee; • Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...) <p>Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng,...)</p>
Assertiviteit	<p>Niveau 2 Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de entiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Analyseren	<p>Niveau 1 Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens;