**INHOUD VACATURE Stad Halle**

Zin om mensen te ondersteunen/wegwijs te maken in diverse woonproblematieken? Zin om mee te werken aan een stad waar het aangenaam en betaalbaar wonen is? Zin om binnen een team van enthousiaste en gedreven collega’s, het woonbeleid mee vorm te geven in drie gemeenten? Dan ben jij misschien wel de persoon die we zoeken.

De stad Halle zoekt:

Voor het intergemeentelijk project “Woonbeleid Zennevallei**”: een deskundige woonkwaliteit B1-3 – contract onbepaalde duur – voltijds**(37u30) (de stad legt een wervingsreserve voor 3 jaar aan)

**TAKEN (Wat doet een deskundige woonkwaliteit?)**

* Je wordt vooral ingezet op acties rond het verbeteren van de kwaliteit van het woningpatrimonium en de woonomgeving. Dit is één van de drie beleidsprioriteiten van het intergemeentelijk project.
* Je bent als woningcontroleur van de gemeente bevoegd voor het uitvoeren van conformiteitsonderzoeken in huurwoningen om na te gaan of deze voldoen aan de minimale normen inzake kwaliteit, gezondheid en veiligheid zoals bepaald door de Vlaamse codex Wonen
* Je doet vaststellingen op het terrein zoals het registreren van leegstaande en verwaarloosde woningen en gebouwen
* Je zorgt voor een correcte administratieve afhandeling en volgt dossiers van A tot Z op
* Je kan daarnaast ook worden ingezet op andere activiteiten binnen het project, zoals de klantgerichte dienstverlening aan het woonloket. Deze taken worden in onderling overleg met het team bekeken.

**VEREISTEN (Wie zoeken wij?)**

* Je hebt een Bachelor diplomaof gelijkgesteld.
* Je hebt interesse voor het thema wonen en huisvesting
* Je hebt technische affiniteit binnen het domein wonen
* Je bent bereid om je bij te scholen rond alles wat met wonen te maken heeft.
* Je draagt het recht op betaalbaar, duurzaam en kwaliteitsvol wonen voor elke burger hoog in het vaandel.
* Je werkt gestructureerd en je kan goed plannen en organiseren met oog op kwaliteitJe functioneert goed binnen een team en toont het nodige initiatief om de vooropgestelde acties binnen het project te realiseren.
* Je bent communicatief, flexibel en stressbestendig.
* Administratie schrikt jou niet af.
* Relevante ervaring in de sector is een pluspunt.
* Je beschikt over een rijbewijs B.

**AANBOD (Wat bieden we jou?)**

* een voltijds contract van onbepaalde duur (37u30).
* een bruto aanvangswedde (zonder anciënniteit) van minimum € 2.663,62 €/maand (aangevuld met vakantiegeld en eindejaarspremie). Relevante werkervaring wordt in rekening gebracht, een simulatie kan aangevraagd worden bij de dienst Personeelszaken (in functie van de relevante werkervaring).
* 30 dagen verlof en 14 feestdagen op jaarbasis
* Maaltijdcheques van 8 euro
* € 200 ecocheques/jaar
* Pensioensparen 3%
* Een gratis hospitalisatieverzekering
* Volledige terugbetaling van woon-werkverkeer voor openbaar vervoer
* Een fiets- of stapvergoeding.
* Mogelijkheid om een fiets te leasen.
* Een flexibel uurrooster, mogelijkheid tot thuiswerk.
* Een tof team en competente collega’s om mee samen te werken.
* Interne en externe opleidingsmogelijkheiden.

**PRAKTISCHE INFO**

Het gestructureerd interview gaat door op 17/4/2023 Hou deze datum alvast vrij.

**Hoe solliciteren**

**Solliciteren kan tot uiterlijk 9/4/2023.**

* **St**uur het verplicht inschrijvingsformulier, een kopie van je diploma, een kopie van je rijbewijs en een bewijs van goed gedrag en zeden (niet ouder dan 3 maanden) aangetekend naar stad Halle - College van burgemeester en schepenen - Oudstrijdersplein 18 -1500 Halle.
* Je kan ook je inschrijvingsformulier tijdens de openingsuren afgeven aan de balie van het stadhuis (9u-12u en 13u30-16u30 en DO van 17u-20u).
* Je kan alle documenten mailen naar [personeel@halle.be](mailto:personeel@halle.be)

Je kan met al je vragen terecht bij [de dienst Personeelszaken](mailto:de%20dienst%20Personeelszaken) op 02 365 96 25 of via e-mail [personeel@halle.be](mailto:personeel@halle.be) . Meer info over de functiebeschrijving en de selectietechniek vind je in onderstaande bijlagen

**Bijlagen** (niet vergeten mee te sturen)

* inschrijvingsformulier
* functiebeschrijving
* selectietechniek