

////////////////////////////////////

INFORMATIEPAKKET

Huurbegeleider (M/V/X)

Vervangingscontract van 1/06/2019 - 31/01/2020
Optie vast

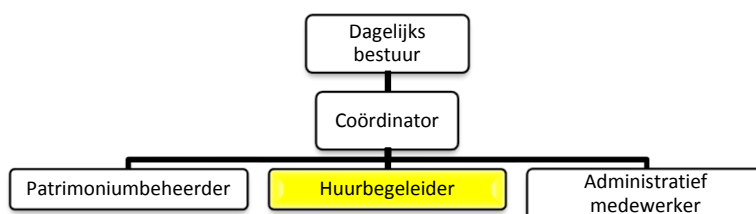
////////////////////////////////////

Het RSVK (voluit: regionaal sociaal verhuurkantoor) huurt als huurder een woning op de private huurmarkt in de regio Waregem, Deerlijk, Anzegem en Wortegem-Petegem. Het SVK verhuurt deze woning vervolgens verder. Hierbij richten de SVK's zich tot de woningzoekenden die het moeilijk hebben op de woninghuurmarkt. Alleenstaanden en gezinnen met een klein inkomen die dringend nood hebben aan een nieuwe woning krijgen voorrang. Het SVK staat deze onderhuurders bij door hen te ondersteunen in hun rechten en hen te wijzen op hun plichten. Deze huurdersbegeleiding vormt de centrale taak van het RSVK.

Het RSVK zal zorgen voor een klantvriendelijk onthaal met de nodige informatie voor kandidaat-huurders. Eens huurder staat het SVK hem of haar bij in zijn of haar rol als huurder door te wijzen op de verplichtingen (poetsen, onderhouden, huur betalen, ...), maar ook door te helpen bij het vrijwaren van de rechten (aanvragen, huursubsidie, vermindering onroerende voorheffing, ...). Dit gebeurt voornamelijk door huisbezoeken en nauwe samenwerking met andere (welzijns-)organisaties.

Momenteel huurt en verhuurt het RSVK een 165-tal woningen.

Plaats in de organisatie:



DOEL VAN DE FUNCTIE

Huurdersbegeleiding is essentieel binnen de SVK-methodiek. Dit is een van de belangrijkste aspecten waarin de SVK's zich onderscheiden van de sociale huisvestingsmaatschappijen. Bovendien is de huurdersbegeleiding zo belangrijk omdat het de eigenaar verzekert van een goede opvolging van het onderhoud van de woning, de financiële risico's voor het SVK beperkt door snel op huurachterstand en slecht onderhoud in te spelen en - het belangrijkste - de onderhuurder zo veel als mogelijk ondersteund wordt in zijn recht op wonen.

- **VOOR EN TIJDENS DE INSCHRIJVING**
Dit behelst begeleiding bij inschrijving, toelichting van de SVK-werking en eventueel doorverwijzing van de woningzoeker naar andere instanties. Eens kandidaat-huurder moet hij met vragen bij het SVK terecht kunnen en bij actualisatie, een mogelijke toewijzing of een eventuele schrapping voldoende geïnformeerd te worden.
- **HUISBAASFUNCTIE**
Het SVK verhuurt de woning aan de huurder en is derhalve de huisbaas. Als huisbaas is het nodig uit te leggen wat er in de overeenkomst staat en wat er van de huurder verwacht wordt qua onderhoud, herstellingen en betalingen. Het SVK volgt dit nauw op en spreekt de huurder aan op eventuele achterstallen of andere problemen. Als laatste stap zal het SVK - indien nodig - een procedure voor het vredegerecht starten om eventueel een verbreking van het contract te vragen.
- **HUURBEGELEIDINGSFUNCTIE**
In deze functie gaat het vooral over het helpen van de huurder. Het SVK wijst een huurder immers niet alleen op zijn plichten, maar ook op zijn rechten. Het SVK informeert de huurder en helpt waar nodig, door te verwijzen, samen formulieren in te vullen voor (woon-/huur gerelateerde) tegemoetkomingen en eventueel door overleg met andere instanties. Periodieke huisbezoeken zijn hier de manier om een goede band met de huurder op te bouwen en knelpunten snel te (h)erkennen en te verhelpen. Huurdersbegeleiding is dus echt maatwerk. Sommige huurders zullen zonder veel hulp in staat zijn hun rechten en plichten uit te oefenen. Bij andere huurders zal het nodig zijn om regelmatig langs te gaan.

TAKENPAKKET

- begeleiding van nieuwe en bestaande huurders op het vlak van hun huurverplichtingen en rechten;
- geven van verstaanbare informatie bij het afsluiten van de huurcontracten, plaatsbeschrijvingen, ...;
- registratie (computer) van de huurder-gegevens via SVK@plus;
- administratieve opvolging: nutsvoorzieningen, huurwaarborg, huursubsidiedossiers, afrekening huurlasten, financiële boekingen (huurbetalingen);
- opvolgen en bespreken van problemen met de huurders, openstaan voor een 'losse' babbel, signaleren en/of doorverwijzen van de problemen;
- controleren huurbetalingen i.s.m. de administratief medewerker en coördinator;
- bespreken, opvolgen en oplossen kleine problemen zoals; sleutels bijmaken, intern huurreglement, kleine herstellingen,...;
- onthaal van kandidaat-huurders en huurders en neemt, in afspraak, de nodige administratie waar;
- vertegenwoordigen van het RSVK naar derden (welzijnsdiensten), o.m. de samenwerkende diensten, organisaties en overlegorganen zowel intern als extern;
- werkt mee aan de uitbouw van de kwantitatieve en kwalitatieve werking van het RSVK;
- mondelinge en schriftelijke verslaggeving:
 - o rapportering aan de Raad van Bestuur, stuurgroep en coördinator RSVK;
 - o het RSVK maakt deel uit van de werking van het Welzijnshuis Waregem.

COMPETENTIEPROFIEL

TECHNISCHE COMPETENTIES

- Kennis heeft van (of kan opbouwen rond)
 - wetgeving m.b.t. het kaderbesluit sociale huur (inschrijving, toewijsprocedure, ...) en aanverwante (huur)wetgeving (Vlaams huurdecreet, huursubsidie, huurwaarborgregeling, ...);
 - technisch inzicht (of verwerft) rond kwaliteit woningen conform de Vlaamse Wooncode, opmaak afrekening huurlasten, opvolging van (technische) problemen;
 - de sociale kaart;
 - noties m.b.t. de OCMW-wetgeving;
 - contextueel handelen en denken.
- Talen:
 - mondeling en schriftelijk correct Nederlands;
 - mondeling voldoende Engels en Frans.
- ICT: PC-vaardigheden, vlot gebruik telecommunicatie en kennis van specifieke softwareprogramma's (Word, Excel, Outlook)

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Onderstaande competenties zijn vooropgestelde criteria die een onderdeel vormen van de volledige selectieprocedure en de mogelijkheid bieden om een inschatting te maken van het competentieniveau van de kandidaat. Ook het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien, wordt meegenomen en zal mede de uiteindelijke geschiktheid bepalen.

- **klantgerichtheid (niv II)**
is actief initiatieven nemen om voor de onderhuurders een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen:
 - maakt geregeld huisbezoeken, geeft feedback aan team en follow up naar (kandidaat)eigenaars
 - onderzoekt gericht de wensen en behoeften van de (kandidaat)eigenaars en onderneemt concrete acties om hieraan tegemoet te komen
 - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten, klachten of problemen, zoekt naar concrete oplossingen
 - kan proactief informatie verstrekken
- **kwaliteitsgerichtheid (niv II)**
is meewerken aan het verbeteren van de kwaliteit binnen de dienst:
 - bespreekt op een passende wijze met de verantwoordelijke waar er verbeteringen kunnen worden aangebracht indien de kwaliteit van de dienstverlening ontoereikend is
 - werkt actief mee om verbeteringsuggesties te doen
 - benut informatie uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren

- **samenwerken (niv I)**
is actief meewerken in het team
 - toont respect voor de verscheidenheid in mensen
 - geeft anderen ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen
 - biedt gevraagd en ongevraagd hulp op correcte wijze
 - informeert de ander juist en volledig over de eigen activiteiten
 - aanvaardt teambeslissingen

- **integriteit (niv II)**
is verantwoordelijkheid voor het eigen handelen opnemen en voorbeeldgedrag vertonen:
 - kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
 - houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
 - probeert zichzelf en anderen te stimuleren in het werken volgens bepaalde procedures, regels en richtlijnen en het nakomen van afspraken
 - heeft oog voor de kosten en behandelt de vragen en eisen van de (kandidaat)eigenaars m.b.t. kosten aan de woning

- **probleemoplossend werken (niv II)**
is gericht zoeken naar oplossingen, ook buiten eigen werkterrein:
 - kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of ideeën
 - formuleert praktische, haalbare en gefundeerde oplossingen
 - betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
 - anticipeert op problemen (proactief)
 - wisselt ervaringen/oplossingen uit met anderen
 - bewaakt of het gekozen alternatief het probleem werkelijk oplost

- **organiseren (niv I)**
is plannen, organiseren en opvolgen van het eigen werk:
 - brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
 - voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie
 - definieert concrete doelstellingen binnen het voorgelegde takenpakket
 - kan een opdracht adequaat opsplitsen in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
 - geeft duidelijk de prioriteiten aan en houdt rekening met deze prioriteiten bij het opstellen van de planning
 - voorziet onverwachte omstandigheden bij het inplannen van taken
 - anticipeert op eigen werk en op dat van anderen

- **initiatief (niv II)**
is reactief en structureel initiatief nemen binnen de eigen functie:
 - formuleert voorstellen en neemt initiatief om bestaande situaties te verbeteren
 - onderneemt actie om efficiënter te werken
 - heeft oog voor zaken waar de leidinggevende niet aan gedacht heeft en doet het nodige om in functie daarvan te werken
 - pikt spontaan in op problemen, taken en opdrachten en gaat over tot actie
 - neemt zelf verantwoordelijkheid voor bepaalde opdrachten en taken
 - vangt onverwachte taken op een doeltreffende manier op
 - speelt spontaan in op kansen die zich aanbieden

- **mondelijke communicatie (niv II)**
is zorgen voor een gestructureerde en heldere communicatie in twee richtingen:
 - brengt structuur in de boodschap en verduidelijkt de boodschap met concrete voorbeelden
 - gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
 - biedt de gesprekspartner de mogelijkheid om vragen te stellen
 - handhaaft een actieve luisterhouding (oogcontact, bevestigend knikken,...)
 - geeft door gedrag en houding blijk van interesse en begrip voor wat de gesprekspartner brengt

- **inlevingsvermogen (niv III)**
is actief en preventief inspelen op (on)uitgesproken gevoeligheden:
 - is gevoelig voor de noden die andere collega's en diensten hebben om hun opdrachten te kunnen realiseren
 - voelt aan wat de ander belangrijk vindt en speelt hierop in
 - herkent potentiële conflicten en latente gevoeligheden
 - speelt gepast in op impliciete of onuitgesproken gevoelens van anderen
 - onderneemt concrete acties om aan specifieke behoeften en verwachtingen van anderen tegemoet te komen
 - merkt uiteenlopende gedachten en gevoelens op en probeert de achterliggende boodschap te achterhalen
 - heeft inzicht en interesse voor de woon- en kansarmoedeproblematiek

- **adviseren (niv II)**
is vaktechnisch adviseren, binnen het eigen expertisedomein:
 - gebruikt technische expertise om gericht advies te geven aan onderhuurders en collega's
 - geeft raad aan anderen op basis van eigen ervaring
 - geeft inhoudelijk correct advies binnen het eigen vakgebied
 - geeft advies op maat van de cliënten
 - brengt een advies zowel mondeling als schriftelijk begrijpelijk en gestructureerd over
 - legt op basis van achtergronden en context uit waarom een bepaald standpunt ingenomen wordt

- **flexibiliteit (niv II)**
is zich doelgericht aanpassen om gestelde doelstellingen sneller en efficiënter te kunnen bereiken:
 - kan de planning structureel en doeltreffend aanpassen in functie van nieuwe prioriteiten, onverwachte gebeurtenissen, tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
 - is bereid (tijdelijk) extra verantwoordelijkheden te nemen indien de nood zich voordoet en heeft oog voor zaken waar de leidinggevende niet aan gedacht heeft
 - past de werkwijze aan als blijkt dat het efficiënter kan, onderneemt actie om efficiënter te werken
 - gaat op een verantwoorde wijze om met regels en procedures en pikt spontaan in op problemen, taken en opdrachten

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- houder zijn van diploma bachelor
- de intensiteit (de breedte en de duur) van de ervaring speelt een rol bij de beoordeling van de kandidaturen:
 - ervaring met de sociale sector, huren/verhuren/huisvesting en/of kansarmoedeproblematiek is een pluspunt
 - ervaring in en/of technisch inzicht rond kwaliteit woningen
- beschikbaar zijn ten laatste 1 juni 2019
- in het bezit zijn van rijbewijs B en een eigen wagen

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met 17 maart 2019 via een standaard sollicitatieformulier dat je terugvindt via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/3512>

De screening gebeurt op basis van het online sollicitatieformulier en op basis van de aanwervingsvoorwaarden.

SELECTIEPROCEDURE

Je bent beschikbaar op volgende dagen:

- Preselectie op motivatie, CV en verwachtingen: **27 MAART 2019**
- Psychotechnische test (thuisopdracht tussen **1 APRIL EN 7 APRIL 2019**)
- Casestudie en diepte-interview dat peilt naar vakkennis en persoonsgebonden competenties: **12 APRIL 2019**

MEER INFORMATIE?

Wenst u meer informatie? Neem contact op met de coördinator RSVK, Thienpont Bjorn:

Telefoon: 056/629 893
E-mail: bjorn.thienpont@rsvk.be

AANBOD

Wij voorzien voor alle nieuwe medewerkers een uitgewerkt begeleidings- en inscholingstraject door een meter of peter.

- voltijds vervangingscontract van bepaalde duur (t.e.m. 31 januari 2020)
- aantrekkelijk maandloon (volgens barema B1-B2-B3, wij volgen de barema's van de openbare besturen - zie laatste pagina)
- overname relevante openbare en privé-anciënniteit met een max. van 10 jaar
- maaltijdcheques ter waarde van 7,25 euro per gewerkte dag
- volledige terugbetaling woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding van 0,23 euro per km
- glijdend uurrooster en een aangename verlofregeling
- ter beschikkingstelling dienstwagen

Berekening maandloon:

De bedragen in bijgevoegde tabel zijn jaarwedden en moeten nog geïndexeerd worden.

Vb. voltijds maandloon voor startende medewerker met 3 jaar relevante ervaring :

2.603,02 euro bruto per maand (=18.300 X 1,7069 (=index))

12

Voor een persoonlijke berekening van het netto maandloon kan u telefonisch contact opnemen met de personeelsdienst op het nummer 056 629 716.

	Niveau B		
	B1	B2	B3
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150