

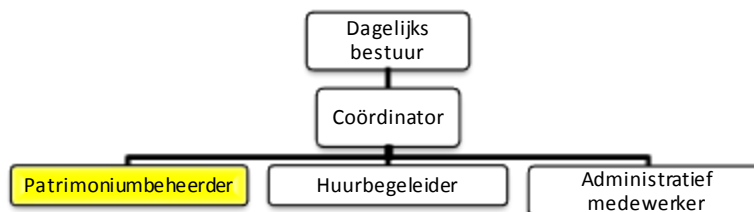
# INFORMATIEPAKKET Patrimoniumbeheerder (M/V/X)

## *Onbepaalde duur - onmiddellijke indiensttreding*

Het RSVK (voluit: regionaal sociaal verhuurkantoor) huurt woningen of appartementen op de private huurmarkt, met het oog op het verhuren van deze kwaliteitsvolle woningen aan woonbehoeftige gezinnen en alleenstaanden tegen een redelijke huurprijs en met aandacht voor het bieden van woonzekerheid.

Het RSVK is actief in de regio Waregem, Deerlijk, Anzegem, Wortegem-Petegem, Zulte en heeft meer dan 165 woningen in beheer.

Plaats in de organisatie:



### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

We streven er naar om ons woningenbestand verder uit te breiden om zoveel mogelijk mensen te kunnen voorzien van een betaalbare en kwaliteitsvolle huurwoning. De patrimoniumbeheerder is verantwoordelijk voor het zoeken naar kwaliteitsvolle en energiezuinige woningen en het screenen van deze woningen en hun verhuurders. Verder staat hij/zij in voor het ondersteunen en coördineren van renovatieprojecten. Ten slotte zal hij/zij eveneens de huurbegeleiders bijstaan in een aantal technische opdrachten (opmaak plaatsbeschrijvingen, opvolging herstellingen, energieovername, ...).

## TAKENPAKKET

- **Algemene taken**

- Deelnemen aan teamvergaderingen
- Deelnemen aan extern overleg (onderhoudsfirma, Werkplus, poule klusjesmannen/aannemers)
- Volgen van vorming en bijscholing over regelgeving en premies
- Vertolken van een signaalfunctie
- Informatie verstrekken (omvat o.a. onderhouden van de website, verzorgen van mailing, gebruiken van sociale media in functie van informatieverbreiding, ...)

- **Uitbouwen en in stand houden patrimonium**

- Prospectie nieuwe betaalbare en kwaliteitsvolle woningen
- Aanspreek - en onderhandelingspartner voor (potentiële) eigenaars
- Algemeen beheer van het patrimonium, toezicht op de woningkwaliteit en betaalbaarheid en bemiddeling met (potentiële) eigenaars
- Schakel tussen RSVK en de verhuurder/eigenaar
- Organisatie van infoavonden met (potentiële) partners en vertegenwoordiging van het RSVK op relevante beurzen
- Contacten onderhouden met serviceclubs, lokale bedrijven en andere partners
- Opmaak van de plaatsbeschrijvingen vóór de effectieve verhuring, van de nieuw ingehuurde woningen
- Meewerken aan en uitvoeren van opmaak doelstellingen, prospectie en promotie
- Opmaak van prospectieverslagen en invoer in een registratieprogramma
- Opmaak en opvolgen verzekeringsdossiers i.k.v. schadeclaim

- **Ondersteuning huurbegeleiders**

- Opname huurschade en plaatsbeschrijving bij huurderswissel
- Nutsvoorzieningen behandelen
- De uitvoering van periodiek onderhoud & herstellingen behandelen
- Aanspreekpunt voor het technische domein binnen het RSVK
- Opmaak afrekening huurlasten
- Registratie onroerende voorheffing

- **Renovatiebegeleiding**

- Opstarten, regelen en begeleiden van renovatieprojecten: offertes opvragen, premies aanvragen, met de kandidaat-eigenaar samenzitten en engagementsovereenkomsten opmaken

## COMPETENTIEPROFIEL

### TECHNISCHE COMPETENTIES

- Bachelordiploma, bij voorkeur in een vastgoed-, technische, bouwkundige of sociale richting
- Ervaring in de huur-, vastgoed- of sociale sector is een pluspunt
- Vaktechnische kennis (of noties): sociale kaart, wetgeving (o.a. huurwetgeving, kaderbesluit sociale huur, Vlaamse wooncode, premies en subsidies), technisch en bouwkundig inzicht rond of interesse in kwaliteit woningen conform de Vlaamse Wooncode
- Talen : mondeling en schriftelijk correct Nederlands. Noties hebben van het Frans en Engels is een meerwaarde
- ICT : PC-vaardigheden, vlot gebruik telecommunicatie en kennis van Office-pakket
- Flexibel qua werkuren (af en toe afspraken na kantooruren)
- Interesse en/of ervaring voor de doelgroep en kennis van de huisvestingsproblematiek is een must

### 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 II)**  
*is acties en initiatieven nemen om tot constructieve samenwerking te komen:*
  - maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
  - vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
  - stemt de eigen inbreng af op de noden
  - kent de sterke en zwakke punten van betrokkenen
  - stimuleert de samenwerking
  - zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid

- **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 II)**  
*is plannen, organiseren en coördineren van het eigen werk en dat van anderen:*
  - 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
  
- **mondelijke communicatie (niv III)**  
*is vlot kunnen communiceren naar verschillende doelgroepen:*
  - brengt (complexe) boodschappen klaar en duidelijk over zowel in kleine als in grote groepen
  - kan de aandacht vasthouden, verlevendigt en zorgt voor afwisseling
  - stemt de communicatiestijl af op de specifieke relatie met de (kandidaat)eigenaar
  - gaat regelmatig na of de boodschap voor alle (kandidaat)eigenaars duidelijk is
  - beantwoordt gestelde vragen op een gepaste wijze zonder het geheel uit het oog te verliezen
  - blijft zelfvertrouwen uitstralen, ook bij onaangepaste reacties, kritische interpellaties of moeilijke vragen
  
- **adviseren (niv II)**  
*is vaktechnisch adviseren, binnen het eigen expertisedomein:*
  - gebruikt technische expertise om gericht advies te geven aan (kandidaat)eigenaars 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 kandidaat eigenaars
  - 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
- **netwerken (niv II)**  
*is het actief uitbouwen van een eigen netwerk dat voor de eigen opdracht nuttig kan zijn:*
  - neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen
  - brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor
  - neemt zelf acties om contacten te leggen en te onderhouden, zowel binnen als buiten de organisatie
  - onderhoudt en maakt nuttig gebruik van contacten die ontstaan zijn bij opleidingen, seminaries, vakverenigingen, etc.
  - neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- **resultaatgerichtheid (niv II)**  
*is doelstellingen formuleren om efficiënter en effectiever te werken:*
  - is energiek en gedreven om binnen overzienbare termijn concrete resultaten te boeken en stelt doelen die redelijkerwijs haalbaar zijn
  - maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te realiseren
  - communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en de coördinator
  - neemt de verantwoordelijkheid op voor de juistheid en de kwaliteit van afgeleverde resultaten
  - vermijdt onnodig perfectionisme
- **overtuigingskracht (niv III)**  
*is onderhandelen en beïnvloeden:*
  - vraagt en luistert naar standpunten en argumenten van anderen
  - brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
  - reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand
  - onderhandelt in een constructieve sfeer
  - werkt tijdens onderhandelingen naar een win-win situatie
  - beklemtoont gemeenschappelijke elementen en belangen bij de verdediging van eigen voorstellen
  - verwerft impact door vastberadenheid en argumentatie
  - gebruikt argumenten waar anderen gevoelig voor zijn

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Houder zijn van bachelor diploma, bij voorkeur in een vastgoed-, technische, bouwkundige of sociale richting
- Ervaring in de huur-, vastgoed- of sociale sector is een pluspunt
- Vaktechnische kennis of noties: sociale kaart, wetgeving (o.a. huurwetgeving, kaderbesluit sociale huur, Vlaamse wooncode, premies en subsidies), technisch en bouwkundig inzicht rond of interesse in kwaliteit woningen conform de Vlaamse Wooncode
- De intensiteit (de breedte en de duur) van de ervaring speelt een rol bij de beoordeling van de kandidaturen
- Slagen voor de selectieprocedure
- In het bezit zijn van rijbewijs B en een eigen wagen (waarmee u bereid bent zich te verplaatsen voor de job, mits vergoeding hiervan)
- Talen : mondeling en schriftelijk correct Nederlands. Noties hebben van het Frans en Engels is een meerwaarde
- ICT : PC-vaardigheden, vlot gebruik telecommunicatie en kennis van Office-pakket
- Interesse en/of ervaring voor de doelgroep en kennis van de huisvestingsproblematiek is een must
- Flexibiliteit qua werkuren (af en toe afspraken na kantooruren)

## SELECTIEPROCEDURE

- **CV-SCREENING OP AANWERVINGSVOORWAARDEN: 9 SEPTEMBER 2019**
- **KENNISMAKING OP DONDERDAG 12 SEPTEMBER 2019**  
Een eerste mondeling gesprek op basis van motivatie, CV en verwachtingen.
- **MONDELING GEDEELTE OP DONDERDAG 19 SEPTEMBER 2019**  
Bevraging van vakkennis en persoonsgebonden competenties.

## 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](mailto:bjorn.thienpont@rsvk.be)

## HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met 8 september 2019 via een **standaard sollicitatieformulier** dat je terugvindt via volgende link: <https://www.jobolutions.be/register/4250>

## AANBOD

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

- voltijds contract van onbepaalde duur
- 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 0,24 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 ( $= \frac{18.300 \times 1,7069}{12}$  (=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