

Vacature en functieprofiel:

medewerker 'Permanenties, inschrijvingen en toewijzingen' (PIT-team)

Heb je een passie voor huisvesting met een sociale invalshoek, hou je van sociaal en administratief werk, dan is deze functie misschien iets voor jou.

SVKA zoekt een nieuwe dynamische collega die de dienst kan versterken en de werking mee verder wil uitbouwen.

SVKA missie:

SVKA huurt in de stad Antwerpen zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen.

Het begeleidt zijn huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken.

Het werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.

1. Functie informatie

Functie: medewerker PIT (m/v/x)
Dienst: Team kandidaat huurders

De medewerker rapporteert aan de teamcoördinator kandidaat huurders.

2. Beschrijving en doel van de functie

De medewerkers permanenties, inschrijvingen en toewijzen verzorgen alle taken die er toe bijdragen dat de permanenties, inschrijvingen en de toewijzingen bij SVKA gebeuren conform de regelgeving van het kaderbesluit sociale huur.

Ze verzorgen op een klantvriendelijke en professionele manier de voorziene permanenties en inschrijvingen van kandidaat huurders. De medewerker zorgt voor een correcte toepassing van de toewijsregels en organiseert de toewijsprocedure van kandidaat huurders aan SVKA woningen op een efficiënte en correcte manier.

De medewerkers beheersen daarvoor de nodige registratieprogramma's en bekwamen zich in regelgeving en dienstverlening. Ze zijn zorgvuldig in administratie van de kandidatendossiers.

3. Resultaatsgebieden

- Algemene taken
- Inschrijving
- Toewijzing
- Permanenties

4. Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken

Algemene taken

- Deelname aan algemeen team en verslaggeving
- Volgen van vorming en bijscholing
- Deelname aan deelteams en overlegmomenten
- Infomails beantwoorden of doorsturen aan juiste persoon
- Kennis en hanteren van het registratiesysteem SVK@Plus

Inschrijving

- Kennis van en hanteren van het registratiesysteem
- Kennis van en hanteren van het intern huurreglement en de regelgeving
- Kennis van en hanteren van kruispuntenbank
- Kennis van en hanteren van klachtenprocedure
- Intakegesprekken voeren met kandidaat-huurders
- Administratieve afhandeling van het inschrijvingsdossier
- contacten met doorverwijzende diensten
- Organiseren van de actualisatie

Toewijzing

- Kennis van en hanteren van het registratiesysteem
- Kennis van en hanteren van het intern huurreglement en de regelgeving
- Kennis van en hanteren van kruispuntenbank
- Kennis van en hanteren van klachtenprocedure
- Gesprekken voeren met kandidaat-huurders over hun dossier
- Administratieve afhandeling van het toewijzingsdossier
- Uitnodigen en afspraken maken met kandidaat huurders
- Bezichtiging van de toe te wijzen woning
- Opmaken van toewijzingsverslag en toewijzingsdossier
- overleg met prospectiemedewerker voor verdere info over de toe te wijzen woning of met de huurbegleiter i.f.v. doorgeven info over kandidaat-huurder.

Permanenties

- Verzorgen van de telefoon en bureaupermanenties
- Informeren van (potentiële) kandidaat huurders rond de inschrijvingsvoorwaarden en modaliteiten, wachtlijst
- Aanvullingen en opvolging van kandidatendossiers

5. Functievereisten:

- Diplomaverreisten: bachelor in menswetenschappelijke richting of minimaal diploma middelbaar onderwijs met relevante beroepservaring.
- Goede administratieve vaardigheden.
- Talenkennis (Frans, Engels) is een pluspunt.
- Vlotte verplaatsing in het werkingsgebied (stad Antwerpen) met fiets en/of openbaar vervoer.

6. Vereiste competenties:

Organisatiecompetenties

- betrokkenheid :
- collegialiteit
- openheid voor diversiteit
- positief kritische ingesteldheid
- klantgerichtheid

Persoonscompetenties

- Accuratesse
- Flexibel gedrag
- Stressbestendigheid

Functiecompetenties

- Beheersing operaties
- Informatieanalyse
- Luisteren
- Plannen en organiseren
- klantvriendelijkheid
- Mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

7. Wij bieden

- een voltijds contract van onbepaalde duur
- verloning volgens [barema B1c van PC 319.01](#)
- maaltijdcheques (€5)
- hospitalisatieverzekering
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- tewerkstelling van 37,5u / week met flexibele werktijden
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

8. Hoe solliciteren?

- Motivatiebrief en CV ten laatste op dinsdag 28 september 2021 t.a.v. Nico Broeckx (nico.broeckx@svka.be)
- Voor bijkomende informatie kan u contact opnemen met directeur Daan Janssen op het nummer 03 270 03 00
- De gesprekken vinden plaats in de week van 4 en/of 11 oktober 2021
- Indiensttreding zo snel mogelijk
- Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap, ...