

VACATURE: leidinggevende team huurders

(team huurbegeleiding en juridische dienst)

SVKA zoekt een leidinggevende voor het team huurders.

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: leidinggevende team Huurders; dienst huurbegeleiding (HB) en juridische dienst

Dienst: team leidinggevend

2. Beschrijving en doel van de functie

De leidinggevende staat in voor de goede organisatie van de dienst huurbegeleiding (HB) en de juridische dienst. Hij/zij zorgt voor het aansturen van de diverse medewerkers via het principe van 'situationeel leiderschap' waarbij elke medewerker een aan hem en zijn taak aangepaste ondersteuning geniet. De leidinggevende zorgt voor een actieplan van de verschillende clusters en organiseert overleg en de nodige vorming of zoekt samen met de medewerker naar een vorming op maat.

De leidinggevende schakelt zich in het team leidinggevende (met coördinator en leidinggevend team inhuren en gebouwen en team financiën en onthaal) en draagt op deze wijze mee zorg voor het algemeen functioneren van het SVK.

3. Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken

Leidinggevende taken

- Aansturen en coachen van huurbegeleiders en juridisch medewerkers
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening / werking van de clusters binnen het team
- Coachen projectmedewerkers en stagiairs sociale opleiding
- Functionerings- en evaluatiegesprekken
- Vormingsbeleid i.s.m. coördinator
- Overleg met team verantwoordelijken
- Overleg organiseren met deelteams
- Actieve deelname aan algemeen team

Ondersteunende taken

- Opmaak jaarplan dienst huurbegeleiding en juridische dienst
- Deelname extern overleg afhankelijk van het onderwerp en in overleg met coördinator
- Volgen actualiteit en veranderingen inzake wetgeving en implementatie ervan.
- Externe samenwerkingen opstarten

- Advies en beslissing bij start en opzeg huurcontracten in overleg met coördinator
- Opvolgen regelgeving ifv standaardcontracten, huurwetgeving, huursubsidie en deelnemen aan overleg hierover
- Organisatie van vorming voor medewerkers
- Klachtenbehandeling over zaken van het team
- Signaleren en aanreiken van gegevens aan coördinator, RvB, overheid
- Contacten toezichthouders in verband met diensten

Huurbegeleiding

- Eindverantwoordelijk voor alle huurbegeleidingsactiviteiten van het team van huurbegeleiders
- Opvolging huurbegeleidingsdossiers: administratieve, financiële, technische en sociale taken en uitwerken van individuele actieplannen i.s.m. huurbegeleider
- Ondersteunen van huurbegeleiders in hun taken als 'woningbeheerder'
- Opvolgen en actualiseren van actieplannen m.b.t. huurachterstallen en leegstand
- Conflictbemiddeling tussen huurbegeleider en klant (huurder/verhuurder/derden)
- Nazicht onderhuurcontracten
- Verdelen van de nieuwe huurdersdossiers
- Beleid en strategie uitwerken voor huurbegeleiding

Juridische dienst

- Aansturen juridisch medewerkers
- Basiskennis van belangrijkste juridische procedures
- Kennis en opvolging van belangrijkste interne procedures die betrekking op de dienst
- Op de hoogte blijven van recente regelgeving
- Rapportering aan de RvB en toezichthouders
- Eindverantwoordelijke voor de organisatie van de dienst

Andere taken

- Beleidswerk i.s.m. partnerorganisaties
- Ideeënverzameling van innovatieve projecten

4. Functievereisten

- Minimaal diploma bachelor, bij voorkeur in een menswetenschappelijke richting of gelijkwaardig door ervaring
- Ervaring in de woonsector is een pluspunt
- Ervaring in een leidinggevende functie is een vereiste

5. Competenties

SVKA organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Collegialiteit
- Openheid voor diversiteit
- Positief kritische ingesteldheid
- Betrokkenheid

Persoonscompetenties

- Besluitvaardigheid
- Initiatief
- Energie
- Samen bindend leiderschap
- Stressbestendigheid

Functie specifieke competenties

- Aanspreken op gedrag
- Beheersing van operaties
- Delegeren
- Luisteren
- Motiveren
- Organisatiesensitiviteit
- Plannen en organiseren

6. Wij bieden

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- verloning volgens barema B1a van PC 319.01
- maaltijdcheques (€5)
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- flexibele werktijden
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

7. Aanwervingsprocedure

- motivatiebrief en CV ten laatste op **zondag 28 april 2019** aan Nico Broeckx (Nico.Broeckx@svka.be) of tel 03 270 03 00.
- voor bijkomende informatie kan u contact opnemen op het nummer 03 270 03 00.
- de gesprekken vinden plaats in de week van 6 en 13 mei 2019.
- indiensttreding juni 2019.