

## Functie- en competentieprofiel: Juridisch medewerker (m/v) bij SVKA vzw

SVKA zoekt een nieuwe (halftijdse) juridisch medewerker die de juridische 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: Juridisch medewerker  
Dienst: Juridische dienst binnen het team kandidaten en huurders

De juridisch medewerker wordt aangestuurd door en rapporteert aan de leidinggevende kandidaten en huurders.

### **2. Beschrijving en doel van de functie**

---

De juridisch medewerker staat in voor de opvolging van de juridische procedures die het SVKA voert nav achterstalproblemen, overlastproblemen of discussies mbt de woningkwaliteit of onderhoud. De medewerker maakt de dossiers op, bereidt de verzoekschriften voor, vertegenwoordigt het SVKA in de rechtbank en volgt de vonnissen en de uitvoering ervan op.

De medewerker koppelt de stand van zaken van de dossiers terug aan de huurbegeleider en verantwoordelijke en bekijkt met hen de te volgen aanpak. Indien nodig consulteert hij een raadsman voor juridische bijstand.

De juridisch medewerker voorziet juridische ondersteuning en advies aan alle andere diensten en medewerkers rond kwesties die de organisatie in brede zin aanbelangen. Hiervoor beschikt hij over de nodige kennis en netwerk mbt sociale en private huur en de vzw regelgeving. Indien wenselijk organiseert hij interne vormingen voor andere diensten.

### **3. Taken van de functie**

---

#### Algemene taken

- deelname teamvergadering
- signaal functie naar collega's en leidinggevendenden

#### Juridische taken

- voorbereiden, opstellen en samenstellen van verzoekschriften (in verzoening of ten gronde) volgens de afspraken in de procedure of in opdracht van de huurbegeleider of één van de leidinggevendenden
- het versturen van verzoekschriften naar de rechtbank

- samen met de betrokken collega's (huurbegeleiders, financieel administratief medewerker of technisch medewerker) de zittingen voorbereiden, evalueren en verdere aanpak afspreken
- vertegenwoordiging SVKA bij rechtbank
- betekenen vonnissen en opvolgen bij deurwaarder (aanspreekpunt voor deurwaarder)
- overleg met advocaat in bijzondere zaken

#### Functie specifieke taken

- informatie en advies verstrekken aan collega's en leidinggevend in juridische dossiers of bij de opmaak van documenten (bv correspondentie)
- uitbouwen van een relevant netwerk (juridische dienst SHM's, contacten vrederechters...)
- volgen van specifieke vorming en bijscholing rond relevante regelgeving

#### 4. Functievereisten

---

- Diplomaverreisten: bachelor in rechtogerelateerde richting, menswetenschappelijke richting of met relevante beroepservaring.
- Vlotte verplaatsing in het werkingsgebied (stad Antwerpen) met fiets en/of openbaar vervoer

#### 5. Competenties

---

##### Organisatiecompetenties

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

##### Persoonscompetenties

- Accuratesse
- Flexibel gedrag

##### Functiecompetenties

- Anticiperen
- Beheersing operaties
- Helicopterview
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Plannen en organiseren

#### 6. Aanbod

---

- verloning volgens barema B1c van PC 319.01
- maaltijdcheques (€5)
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- halftijdse tewerkstelling (van 18.75u / 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

## 7. Hoe solliciteren?

---

- motivatiebrief en CV ten laatste op **zondag 9 december 2018** tav Daan Janssen (Daan.Janssen@svka.be)
- voor bijkomende informatie kan u contact opnemen met SVKA op het nummer 03 270 03 00.
- de selectiegesprekken vinden plaats in de tweede helft van december 2018.
- indienstreding zo snel mogelijk