

# Allround Medewerker Huisvesting (m/v/x)

**ANB21022**

## Jobinhoud

Je vervoegt je bij de **juridische cel die deel uitmaakt** van de **directie Gewestelijke Huisvestingsinspectie**. Binnen deze cel zijn er 4 personen werkzaam die collegiaal als één team werken. Eén van de hoofdpodochten van deze cel betreft het voorbereiden, houden en opvolgen van de hoorzittingen met verhuurders die een administratieve boete hebben gekregen op basis van de Brusselse Huisvestingscode.

In dit kader beheer jij zowel de dossiers met betrekking tot discriminatie bij de toegang tot huisvesting, als dossiers over woningen die niet voldoen aan de elementaire verplichtingen inzake veiligheid, gezondheid en uitrusting van de woningen zoals bepaald door de Brusselse Huisvestingscode. Dit beheer bevat de volgende taken:

- Je begeleidt de burger door zijn vragen te beantwoorden, uitleg te geven over de lopende procedure en de verschillende elementen houdende zijn dossier.
- Je neemt deel aan de vaststelling van discriminerende handelingen bij woningverhuur via analyse van binnengekomen klachten, door het opzoeken van bijkomende bezwarende elementen of door het uitvoeren van testen.
- Je bereidt hoorzittingen voor door je eigen analyse van het dossier op te stellen.
- Je woont hoorzittingen bij met overtredende verhuurders en je stelt de verslagen op.
- Je werkt aan het opstellen van een beslissing van administratieve boete en volgt die op.
- Je treedt op als tussenpersoon tussen de verschillende betrokkenen in verband met de dossier intern aan de directie alsook voor externe actoren zoals de burgers, directie beroepen, advocaten, gemeentebesturen, enz.
- Je ondersteunt collega's van andere cellen bij alle aangelegenheden die contact met een externe gesprekspartner inhouden.
- Samen met je collega's zorg je op een constructieve wijze ervoor dat de burger zijn recht op een degelijke woning wordt gerespecteerd.

## Specifieke factoren voor de functie

Naast de activiteiten binnen de juridische cel, neem je deel aan de **permanenties (loketbediening + telefonische permanentie)** om het publiek te informeren en te onthalen, volgens een rolbeurtsysteem met andere collega's. Dit zal je **twee keer per maand** dienen te doen op **ma-, woe- of vrijdagvoormiddag**.

## Meer info over de jobinhoud?

[reactietermijn verstreken dd 18-10-2021](#)

## Werkgever

Er is 1 plaats vacant bij de [Gewestelijke Huisvestingsinspectie](#), van [Brussel Huisvesting](#) bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel).

**De Gewestelijke Huisvestingsinspectie** zorgt ervoor dat het recht van alle huurders op behoorlijke huisvesting gerespecteerd wordt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

- In die context neemt ze de nodige maatregelen om de woningen te verbeteren en te moderniseren, op aansprekende en zo nodig op repressieve wijze.

- Sinds 1 september 2019 is de directie Gewestelijke Huisvestingsinspectie ook bevoegd voor het opsporen, vaststellen en sanctioneren van discriminatie bij de toegang tot huisvesting.
- Ze speelt ook een maatschappelijke rol en informeert het publiek.

Om te garanderen dat de normen opgelegd door de Brusselse Huisvestingscode nageleefd worden en om discriminatie op de woninghuurmarkt te bestrijden, beschikt de gewestelijke inspectie over:

- twee onderzoekscellen met inspecteurs en architecten, die de staat waarin de woningen verkeren controleren;
- een sociale cel die enkel optreedt voor de huurders van wie de woning niet langer verhuurd mag worden;
- een juridische cel;
- een administratieve cel;
- een financiële cel.

## Profiel

### Gedragsgerichte competenties

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je gaat zelfstandig om met en lost problemen op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.

### Technische competenties

- Je drukt je mondeling uit op een duidelijke en begrijpelijke manier.
- Je drukt je schriftelijk uit op een duidelijke en begrijpelijke manier.

Een **goede motivatie** is eveneens belangrijk (x2).

**Opgelet!** De motivatie wordt als erg belangrijk voor de job beschouwd en weegt harder door in de eindscore (x2).

### Niet vereist, wel een troef

- Je hebt een actieve kennis van het Frans gezien de tweetalige werkomgeving.

## Deelnemingsvoorwaarden

### 1. Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Diploma van bachelor uitgereikt na een opleiding van één cyclus of na de eerste cyclus van een opleiding van twee cycli na ten minste 180 studiepunten uitgereikt door een universiteit of een Hogeschool, een 'Ecole supérieure des arts' of door een door de Staat of door één van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie of elke academische graad van de eerste cyclus afgeleverd in uitvoering van bepalingen voorafgaand aan deze die van toepassing waren bij de inwerkingtreding van voorgaand besluit.
- Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus.
- Diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen.

- Diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van gegradueerde in de verpleegkunde uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs.
- Kandidaatsdiploma of -getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, ofwel door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door één van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.
- Diploma van technisch ingenieur uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad.
- Diploma van een afdeling ingedeeld 1 van het korte type en voor sociale promotie of van hoger kunst-of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen.
- Getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaar van de polytechnische afdeling of van de afdeling "Alle Wapens" van de Koninklijk Militaire School.

Laad je diploma op in je online-cv in 'Mijn Selor' op het moment van inschrijving. Doe je dit niet, dan kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

#### **Hoe nog deelnemen qua diploma?**

- Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- Je kan deelnemen onder voorbehoud als je:
  - **je diploma hebt behaald in een ander land dan België:**
    - in een **lidstaat** van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland? Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de [Vlaamse Overheid](#) en bezorg het aan Selor.
    - in een land dat **geen lidstaat** is van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland? Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de [Vlaamse Overheid](#) en bezorg het aan Selor.
  - **je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands:** Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taalttest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan [online inschrijven](#).

#### **Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taalttest moet afleggen?**

Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

## **2. Vereiste ervaring op de uiterste inschrijvingsdatum:**

Er is geen ervaring vereist voor deze functie.

### **Aanbod**

### **Arbeidsvoorwaarden**

Je wordt aangeworven als assistent (niveau B1) met de bijhorende weddeschaal (B101).

#### **Loon**

Minimum aanvangswedde: 29.240,32 EUR (bruto jaarsalaris zonder anciënniteit, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

#### **Voordelen**

We bieden **een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn**:

- respect voor diversiteit en gelijke kansen;
- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook automatisch vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, de mogelijkheid tot telewerken;
- hospitalisatieverzekering;
- kantines die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden;
- evenementen allerhande;
- sportzaal, stoelmassage, ....;
- een eigen crèche.

En omdat het **financiële plaatje** ook zijn belang heeft, bieden we **bovenop je loon** het volgende:

- het trein- en/of busabonnement (TEC - De Lijn) 100% terugbetaald;
- gratis MIVB-abonnement;
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,24€/km;
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- als je slaagt voor een examen taalpremie, tussen 600 en 3200 euro bruto per jaar;
- een tegemoetkoming van 20 euro per maand voor structurele telewerkers;
- een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Bovendien krijg je verscheidene vormingsmogelijkheden - met o.a. een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers, competentiebalansen, opleidingen op maat, loopbaancoaching, etc.

## Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de aanstellingsdatum aan volgende voorwaarden voldoen:

- Belg zijn als de uit te oefenen betrekking een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten ter bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties
- gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking
- de burgerlijke en politieke rechten hebben
- houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad.

Je wordt benoemd nadat je de stageperiode met succes hebt vervuld.

## Selectieprocedure

### Opgelet

- **Raadpleeg regelmatig het tabblad 'Mijn screeningsprocedures'** in je online-account 'Mijn Selor' om na te gaan of de inschrijvingsperiode voor de proeven al dan niet open staat.
- **De testen kunnen in fysieke aanwezigheid (face-to-face) of op afstand (via elektronische weg) georganiseerd worden.** Deze informatie wordt bij elke stap aangegeven.
- **Je inschrijven voor een proef kan enkel tijdens de inschrijvingsperiode** zoals weergegeven in het veld 'Mijn screeningsprocedures'. Wanneer je niet bent ingeschreven voor het einde van de inschrijvingsperiode, kan voor deze selectie geen rekening meer worden gehouden met je kandidatuur.
- **Als je niet aanwezig kan zijn voor de sessie waarvoor je ingeschreven bent**, dan moet je je ten laatste één uur voor de start van de test uitschrijven. Echter, om organisatorische redenen, willen we je vragen om je uiterlijk de dag voor de proef uit te schrijven. Je doet dit door in je online-account te klikken op de annulatie-link die je net naast de door jou gekozen datum kan vinden. Vervolgens kan je je inschrijven voor een andere sessie, als er nog andere sessies beschikbaar zijn.

- **Ervaar je problemen bij het inschrijven voor een test**, neem dan contact op met de contactpersoon vermeld in het veld 'Contactgegevens Selor'. Doe dit zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de twee werkdagen vóór de datum van de test.
- We houden voor het vervolg van de procedure **geen rekening met je kandidatuur als je je voor een test niet inschrijft en/of als je afwezig bent**.

## Selectiestappen

### Screening van deelnemingsvoorwaarden

#### Stap 1: screening van diploma

Je wordt alleen toegelaten tot de selectie als je beschikt over het vereiste diploma. **De screening hiervan gebeurt op basis van de op te laden documenten (zie 'Deelnemingsvoorwaarden') in 'Mijn Selor' op de uiterste inschrijvingsdatum.**

#### Functiespecifieke screening

#### Stap 2: Specifieke screening - Casus (+/- 30 minuten) op afstand (via elektronische weg)

Omwille van de huidige maatregelen wordt deze proef op afstand georganiseerd. Je zal gecontacteerd worden door één van onze medewerkers die je de procedure hiervoor uitlegt.

Via een geïnformatiseerde test worden volgende competenties gemeten:

- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je drukt je schriftelijk uit op een duidelijke en begrijpelijke manier.

Je bent voor deze test geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt. Rekening houdend met het aantal jobs, worden enkel de eerste 12 geslaagden toegelaten tot de volgende proef. Bij gelijkheid van punten, kan dit aantal verhoogd worden in het voordeel van de kandidaat.

Deze proef zal plaatsvinden rond 3 november 2021 (onder voorbehoud). Omwille van de huidige maatregelen wordt deze proef op afstand georganiseerd. Je zal gecontacteerd worden door één van onze medewerkers die je de procedure hiervoor uitlegt.

Na het ontvangen van je resultaat van dit gedeelte kan je binnen twee maanden schriftelijk feedback vragen.

#### Stap 3: Specifieke screening - Interview (via elektronische weg)

Om praktische redenen wordt deze proef op afstand georganiseerd.

Het interview evalueert of je gedragsgerichte en technische competenties (zie rubriek 'Competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Je online-cv in 'Mijn Selor' wordt gebruikt als bijkomende informatie voor het interview.

#### **Je bent geslaagd als je ten minste 100 punten op 200 (stap 2 - casus + stap 3 - interview) behaalt.**

Deze proef zal plaatsvinden rond de eerste helft van december 2021 (onder voorbehoud). Via het postvak '[Mijn berichten en taken](#)' in Mijn Selor kan je zelf online inschrijven voor de proef. Je kan alleen maar inschrijven als je geslaagd bent voor de vorige stap. Als er meerdere beschikbare data zijn kan je online uit de mogelijke testmomenten de dag en het uur kiezen om de test af te leggen. Toch **wacht je beter**

**niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test**, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

*Meer info?*

#### **Meer info over de selectieprocedure?**

Informeer bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

#### **Testen en resultaten**

Alle informatie over het concrete verloop van de procedure, je resultaten en de volgende stappen vind je terug in je online-account 'Mijn Selor'. Je account is de enige plaats waar deze informatie volledig betrouwbaar gecentraliseerd wordt. Check je online-account dus regelmatig om alle belangrijke informatie over je sollicitaties te vinden.

#### **Syndicale vertegenwoordiging**

Elk selectiegedeelte dat door Selor wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

#### **Niet tevreden over de selectieprocedure?**

Je kan een klacht sturen naar Selor. Meer info vind je op [www.selor.be](http://www.selor.be) -> [Contact](#).

## **Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kan je van volgende ondersteunende maatregelen gebruik maken:**

- **redelijke aanpassingen aan de selectieprocedure vragen.** Geef dit aan bij je sollicitatie voor deze selectie, via 'Mijn Selor', in je online-cv onder 'Persoonlijke gegevens'. Geef zoveel mogelijk details over de moeilijkheden die je ondervindt en duid ook aan welke aanpassingen je hierbij kunnen helpen (bijvoorbeeld: groter scherm, voorleessoftware,...).

#### **Procedure:**

- **Stap 1:** Vink de maatregel "ik wens redelijke aanpassingen" aan
  - **Stap 2:** Geef een beschrijving van je handicap/ziekte/leerstoornis
  - **Stap 3:** Laad een attest van je handicap/ziekte/leerstoornis op (bij problemen neem onmiddellijk contact op met [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be))
  - **Stap 4:** Vink de gewenste redelijke aanpassingen aan waarvan je gebruik wenst te maken en geef uitleg waarom je deze aanpassingen denkt nodig te hebben.
- **Wat moet je concreet doen als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen bij aanwerving?**

Als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen, dan kan je je toekomstige werkgever hierover informeren op het moment van indiensttreding. Let wel, je toekomstige werkgever wordt hier niet automatisch van op de hoogte gebracht.

Telkens wanneer je een jobaanbod ontvangt, zal je ook een aanvraagformulier arbeidspostaanpassingen kunnen downloaden. Dit moet je invullen en zelf via mail doorsturen aan je toekomstige werkgever.

#### **Laad ook bij je sollicitatie voor deze selectie een officieel, geldig attest op van je handicap.**

Meer informatie over gelijke kansen vind je op [www.selor.be](http://www.selor.be) -> [Over Selor](#) -> [Gelijke kansen](#). Je kan ook [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be) contacteren.

#### **Ben je zwanger of geef je borstvoeding en heb je nood aan redelijke aanpassingen?**

Bijvoorbeeld: Heb je een apart lokaal voor een borstvoedingspauze nodig? Neem contact op met [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be) (ten minste 1 week voor de datum van de test) zodat we de redelijke aanpassingen tijdig kunnen voorzien.

## En na de selectieprocedure?

### Als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van Stap 2 - casus + stap 3 - interview. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor de motivatie van het gedeelte specifieke screening - interview voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.

Als je niet onmiddellijk aan de slag kan, kom je op een lijst terecht waaruit geput kan worden telkens er een plaats vrij is voor deze functie. Op basis van je rangschikking kan je ook contractuele functies aangeboden krijgen.

### Hoelang blijft deze lijst geldig?

Er wordt een lijst met maximum 12 geslaagden opgesteld, die 2 jaar geldig blijft. Als er voor de toekenning van de laatste plaats, meerdere geslaagden zijn met een gelijk aantal punten, wordt het maximum aantal geslaagden in hun voordeel verhoogd.

### Als je niet geslaagd bent?

Dan stopt de procedure en word je niet uitgenodigd voor eventuele volgende testen van dezelfde selectie.

## Solliciteren

### Solliciteren kan tot en met 18/10/2021.

Je moet online solliciteren via '[Mijn Selor](#)'. We screenen het cv dat op de uiterste inschrijvingsdatum in 'Mijn Selor' zit. We screenen ook je diploma dat je moet opladen op het moment van inschrijving.

### Je kan niet solliciteren via fax of e-mail.

### Diploma opladen

Je kan je diploma in je online-cv opladen (vóór de uiterste inschrijvingsdatum) in PDF, DOC, DOCX, JPG of TIF-formaat. Het bestand mag niet groter zijn dan 8 MB. Lukt het niet om het diploma op te laden, dan mag je een kopie opsturen naar de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor'). Vermeld je rijksregisternummer, naam, voornaam en de code van de job.

## Gelijke kansen en diversiteit

### Selor voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert.

Onze selectieverantwoordelijken zijn opgeleid op het gebied van diversiteit en gelijke kansen. Ze zorgen voor een objectieve selectieprocedure waarbij enkel je competenties gemeten worden via neutrale tools en instrumenten. Je gelaatskleur, geslacht, leeftijd of handicap, spelen geen rol bij het meten van je competenties.

Sommige woorden in de jobomschrijvingen staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. Alle jobs zijn echter zowel voor vrouwen als voor mannen.

### Heb je een handicap, leerstoornis of ziekte?

Kijk in deze jobomschrijving bij 'Selectieprocedure' om meer te weten over de ondersteunende maatregelen (redelijke aanpassingen, arbeidspostaanpassingen,...).

### Meer info over ons diversiteitsbeleid?

Kijk op [www.selor.be](http://www.selor.be) -> Over Selor -> Gelijke kansen. Je kan ook [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be) contacteren.

## Contactgegevens Selor

### Contactpersoon talent.brussels:

reactietermijn verstreken dd 18 oktober 2021

**Adres en algemene contactgegevens talent.brussels:**

Emile Jacqmainlaan 20

1000 Brussel

Website: [www.talent.brussels.be](http://www.talent.brussels.be)

**Adres en algemene contactgegevens**

Selor

WTC III - Simon Bolivarlaan, 30 bus 1

1000 Brussel

Website: [www.selor.be/nl/contact](http://www.selor.be/nl/contact)