



Vacature 40002808

Algemene inlichtingen

Functie:	Coördinator(trice) van de Cel Administratieve Sancties (m/v/x)
Aantal vacante betrekkingen:	1
Statuut	Bediende
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Overgang naar een hoger niveau
Bestuur:	Brussel Huisvesting
Directie:	Huurtoelagen en Leegstaande Woningen
Locatie:	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 - 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	/http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum van indiening:	8/11/2021

Omschrijving van de jobinhoud:

Bij de **directie Huurtoelagen en Leegstaande Woningen** coördineer je de **Cel Administratieve Sancties**, die belast is met de controle op de administratieve inbreuken inzake leegstaande woningen. Deze cel bestaat momenteel **uit 9 personeelsleden** en heeft de opdracht de leegstaande woningen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest weer op de markt te brengen.

Op basis van klachten of op eigen initiatief identificeert dit team de woningen, gaat het na of ze werkelijk leegstaan, en het richt in voorkomend geval kennisgevingen aan de eigenaars. Eigenaars die geen geldige reden kunnen opgeven voor de leegstand van hun woning krijgen een boete.

Als **coördinator(trice)** moet je de **dagelijkse activiteiten coördineren en toezien op de kwalitatieve uitvoering van de administratieve taken** (beheer en opvolging van de dossiers) **of van de operationele taken** (controles, veiligheid, ...), met name:



- Een planning opstellen, concrete instructies, taken of verantwoordelijkheden (door)geven aan directe medewerkers;
- Functie- en evaluatiegesprekken met de medewerkers leiden en actief meewerken aan het evaluatieproces in de hoedanigheid van functionele chef;
- Oplossingen aanreiken voor operationele problemen en assistentie verlenen bij moeilijke dossiers;
- Vragen van medewerkers beantwoorden over de taken die zij moeten uitvoeren;
- De medewerkers adviseren en motiveren;
- De medewerkers adviseren en motiveren;
- De technologische/ reglementaire evoluties volgen en de opleidingsbehoeften van het team doorgeven aan de hiërarchische meerdere;
- De communicatie onderhouden tussen de verschillende actoren (hiërarchische meerderen/ directie, medewerkers en externe partners) via dienstnota's, regels en procedures, ... ;
- De hiërarchisch verantwoordelijke assisteren bij het globale dossierbeheer en meewerken aan het herdefiniëren en optimaliseren van de werkprocedures;
- Dienstnota's, nieuwe regels en procedures opvolgen en bezorgen;
- Het team vertegenwoordigen bij externe partners;
- Werkvergaderingen bijwonen en informatie aan derden overmaken;
- Toezien op de correcte uitvoering van de administratieve taken, het goede beheer van de informatie en de documenten die nodig zijn voor de vervulling van de opdrachten van de typefunctie;
- Verslagen en nota's opstellen.

Je bent ook de expert en het aanspreekpunt van de cel voor de **Ordobis-werktool**. Indien nodig volg je de veranderingen betreffende deze tool op.

Je extraheert gegevens uit de gegevensbank van de Ordobis-tool om verslagen op te stellen voor de gemeenten, om parlementaire vragen te beantwoorden en om sommige teamactiviteiten te coördineren.

Situering binnen de organisatie:

Binnen het bestuur **Brussel Huisvesting** streeft de **directie Huurtoelagen & Leegstaande Woningen** ernaar de leefomstandigheden van de inwoners van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest concreet te verbeteren via volgende activiteiten:

- de Gewestregering ondersteunen voor de uitvoering van haar huisvestingsbeleid ;
- huurtoelagen toekennen aan privépersonen ;
- woningleegstand opsporen en bestrijden.



Profiel

Vereiste ervaring¹

Opgelet! Om te kunnen deelnemen aan deze selectie moet je voldoen aan volgende ervaringsvereisten:

1 jaar ervaring met betrekking tot de coördinatie van taken waarbij je **minstens 2 van de 3** volgende taken hebt uitgevoerd:

- Het goedkeuren van dossiers op basis van de regelgeving
- Extraheren van cijfermatige gegevens en statistieken en het gebruiken van deze gegevens.
- Key user; aanspreekpunt voor een werktuol

Kennis

Je beschikt over kennis van de Huisvestingscode en voornamelijk het gedeelte dat betrekking heeft op leegstand.

Functionele competenties

- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren
- Je erkent de kwaliteiten van de medewerkers, stimuleert hen in het nemen van initiatieven door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en je eigen leiderschapsstijl aan te passen
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de correctheid van ondernomen acties

De motivatie en de kennis worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

Niet vereist, wel een troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.

¹ Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.



Wij bieden

Weddeschaal: **B101**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : € 2.436,69

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

Procedure

Onlangs slaagde je voor de eerste computergestuurde proef van de procedure om over te gaan naar niveau B. Vervolgens dien je te slagen voor de tweede, mondelinge proef. Enkel de kandidaten die aan alle vereisten voor de functie beantwoorden en aan alle deelnemingscriteria voldoen², mogen op gesprek komen. Je kan hiervoor een e-mail sturen naar de persoon die op de eerste pagina bij "info procedure" vermeldt staat.

Deze tweede proef bestaat uit **een gesprek (+/-1 uur)** waarin wordt nagegaan of de competenties en de kennis van de kandidaten overeenstemmen met de specifieke vereisten van de functie. Voorts wordt gepeild naar hun motivatie, hun belangstelling voor en hun affiniteit met het activiteitendomein. Je cv zal gebruikt worden als aanvullende informatie bij het gesprek. Zorg er dus voor dat deze zo volledig mogelijk is. Opgelet om te kunnen deelnemen aan het interview moet je aanwezig zijn voor de praktische proef.

Het vereiste minimum om voor deze proef te slagen is 60%.

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken zullen plaatsvinden op

² Je moet voldoen aan de voorwaarden die het statuut in art. 99 vereist, namelijk:

- zich in een administratieve positie bevinden waarin je je bevorderingstitels kan laten gelden (voor overgang naar een hoger niveau);
- een 'gunstige' evaluatie hebben;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

de GOB - Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel of virtueel via de applicatie Teams opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk.