

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

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

De juridisch medewerker wordt aangestuurd door en rapporteert aan de teamcoördinator huurbegleiters en juridische dienst.

2. Beschrijving en doel van de functie

De juridisch medewerker staat in voor de opvolging van de juridische procedures die het SVKA voert tav zijn huurders en verhuurders (vaak mbt openstaande schulden, overlast 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 huurbegleiter 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 leidinggevenden

Juridische taken

- voorbereiden, opstellen en samenstellen van verzoekschriften (in verzoening of ten gronde) volgens de afspraken in de procedure of in opdracht van de huurbegleiter of één van de leidinggevenden
- 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 leidinggevenden 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 rechtsgerelateerde 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. Wij bieden

- verloning volgens barema B1c van PC 319.01;
- maaltijdcheques (€5);
- hospitalisatieverzekering;
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer;
- halftijdse tewerkstelling (van 18.75u / week);
- 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 18 april 2021** tav Nico Broeckx (Nico.Broeckx@svka.be).
- Voor bijkomende informatie kan u contact opnemen met SVKA op het nummer 03 270 03 00.
- De selectiegesprekken vinden plaats op vrijdag 23 april en in de week van 26 april.
- Indiensttreding zo snel mogelijk.
- Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap, ...