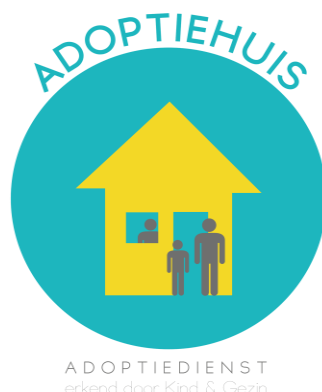




## **Vacature: Medewerker Administratief-Juridische Dienstverlening (19 u) onbepaalde duur**

Adoptiehuis is de Vlaamse dienst die bemiddelt bij binnenlandse adoptie en hiertoe vergund is door Opgroeien. Het is een pluralistische dienst met verschillende multidisciplinaire teams die de belangen van elk van de actoren, betrokken bij een binnenlandse adoptie, behartigen. Naar aanleiding van pensionering van een medewerker zijn wij op zoek naar een deeltijdse medewerker administratief-juridische dienstverlening. Ben je punctueel en nauwgezet? Kan je zowel zelfstandig als in team werken en houd je van een uitdaging? Kom dan ons enthousiast en ervaren team versterken!

### **Plaats in de organisatie**

De administratief-juridische medewerker maak deel uit van het team Administratief-Juridische Dienstverlening en werkt onder leiding van de directeur.

### **Taakomschrijving**

De medewerker heeft diverse opdrachten in de kernprocessen van Adoptiehuis, die al dan niet samen met leden van andere teams uitgevoerd worden.

- ***Onthaal kandidaat-adoptanten en wachtlijstbejegening***

Je staat in voor een kwaliteitsvol onthaal van nieuwe kandidaat-adoptanten in Adoptiehuis en begeleidt hen doorheen de aanmeldingsprocedure en wachttijd. Je fungeert als eerste aanspreekpunt.

- ***Opmaak administratief-juridisch dossier***

Je maakt het dossier van kandidaat-adoptanten aan en houdt dit up-to-date

- ***Ondersteunen van kandidaat-adoptanten bij administratieve en juridische stappen***

Je staat kandidaten bij in de administratieve stappen die gezet dienen te worden in het kader van adoptie van een kind zoals inschrijving van het adoptiekind op adres en bij de ziekteverzekering, ... . Indien nodig neemt u een bemiddelende rol op t.a.v. verschillende instanties. Daarnaast informeer je de adoptieouders over de juridische stappen en bereid je met hen de indiening van het verzoekschrift adoptie bij de familierechtbank voor. Je bent mee aanwezig op de zitting.

- ***Onderhouden van relevante contacten met externe partners***
- ***Bemiddelingstaken***

Je staat, samen met andere collega's in, voor het uitvoeren van de intakegesprekken om de bemiddelbaarheid van kandidaat-adoptanten vast te stellen. Je neemt deel aan het bemiddelingssteam en matchingvergaderingen. Je begeleidt overdrachten.

- **Deelname aan teamvergaderingen**

Je neemt deel aan de multidisciplinaire teamvergadering en levert een bijdrage van uit uw discipline. Je staat eveneens in voor verslaggeving.

- **U bent 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor vragen van derden**

Je doet aan gerichte sensibilisering, waarbij u aan derden correcte informatie over adoptie verschaft. Je geeft advies of informatie over binnenlandse adoptie en de bijhorende procedures.

- **Algemeen onthaal/permanentie**

## **Uw Profiel**

Je bent houder van een bachelordiploma sociaal werk, bij voorkeur de optie sociaal-juridische dienstverlening

Je kan autonoom en zelfsturend werken. Je legt de nodige flexibiliteit aan de dag om met het gevarieerde takenpakket om te gaan en je kan zelf inschatten welke taken op welk moment prioritair zijn. Je neemt zelf initiatief om je werk goed te plannen en te organiseren.

Je vindt de kwaliteit van je werk zeer belangrijk: je collega's en de klanten kunnen op beide oren slapen als ze jou een opdracht toevertrouwen.

Je hebt een sterke, energieke persoonlijkheid die houdt van nieuwe uitdagingen. Deadlines, wijzigingen in de planning en oplossen van onverwachte vragen zijn voor jou uitdagingen die je graag aangaat.

Je hebt een snel leervermogen

Je heb maximum 10 jaar anciënniteit

## **Vaardigheden**

Je bezit de nodige sociale, communicatieve en creatieve vaardigheden.

Microsoft 365 heeft geen geheimen voor jou

Je bent sterk in mondelinge en schriftelijke rapportage, waarbij je een veelheid van informatie kan synthetiseren in een beknopt overzicht.

Je bent een teamspeler die graag met anderen samenwerkt en discretie kan waarborgen. Je werkt constructief en flexibel samen met collega's, leidinggevende en netwerkpartners.

Je beschikt over een kritische geest die je in staat stelt om op respectvolle wijze feedback te geven en ontvangen.

Je bent in staat om jouw werkzaamheden steeds van uit een ethisch deontologisch kader in vraag te stellen en dit ook te toetsen in ruimer teamverband.

Je bent bereid je professioneel steeds verder bij te scholen en deze kennis ook te delen met anderen.

U bent in het bezit van rijbewijs B

## **Aanbod**

Een boeiende en uitdagende job met afwisselende taken in een gedreven team van ervaren collega's die enthousiasme aan professionaliteit koppelen in een werkomgeving waar mensen centraal staan.

We bieden een deeltijdse tewerkstelling van 19u aan. We werken vanuit Antwerpen, Osystraat 39. Een vorm van telewerk is bespreekbaar, net zoals flexibiliteit in werken.

Verloning volgens de barema's van het PC 331 met mogelijkheid tot overname van maximaal 10 j relevante anciënniteit. Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en groepsverzekering zijn voorzien.

Onmiddellijke indiensttreding is voorzien

Sollicitaties (motivatiebrief en cv) mag u per e-mail richten naar de directeur met vermelding **REF 2023-AJD-01** t.a.v. mevr. Kathy Colson, E-mail: [kathy.colson@adoptiehuis.be](mailto:kathy.colson@adoptiehuis.be) en dit tot 13-9-2023

Zie ook: [www.adoptiehuis.be](http://www.adoptiehuis.be)

Voor meer informatie over deze vacature kan je terecht bij Kathy Colson via 03/232 24 52 (vanaf 21-08-2023)