

*Wij zoeken:  
Gemotiveerde en getalenteerde medewerkers voor de RSZ*

### **1. Functiecontext**

De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) is een openbare instelling van sociale zekerheid die instaat voor:

- de inning van de sociale bijdragen, zowel die van de werkgevers als die van de werknemers,
- het financiële beheer van het systeem
- de ondersteuning van het netwerk voor gegevensuitwisseling.

De RSZ staat als eerste borg voor een correcte financiering van de sociale zekerheid der werknemers, het belangrijkste stelsel van sociale bescherming in België.

Je zal worden tewerkgesteld binnen onze directie controle of onze directie internationale betrekkingen.

#### Directie controle:

Deze directie focust zich op een van de kernactiviteiten van de sociale zekerheid voor werknemers: het verzamelen van correcte basisgegevens voor het bepalen van de sociale rechten vb. ziekteverzekering, werkloosheid, kinderbijslag,...en het vaststellen van de correcte bijdragen voor de financiering van het stelsel.

De medewerkers doen dit door het controleren van de DIMONA – en DMFA-aangiften. Zij ontvangen en beoordelen ook de onderzoeksverslagen van de inspectie op het terrein en werken zo mee aan het bepalen van de juiste bijdragen, het juiste sociaal statuut en de strijd tegen de sociale fraude.

#### Directie internationale betrekkingen

Deze directie bevindt zich in het hart van het internationale domein en bepaalt aan welk socialezekerheidsstelsel een persoon moet onderworpen worden in het geval hij geconfronteerd wordt met grensoverschrijdende aspecten in zijn professionele situatie.

De Directie is hét referentiepunt inzake de internationale coördinatie van de nationale socialezekerheidsstelsels voor werknemers en ambtenaren. De medewerkers van de dienst informeren en verlenen bijstand aan werkgevers, werknemers, en dienstverrichters voor alles wat betreft deze materie. De Directie werkt nauw samen met de andere Belgische en buitenlandse socialezekerheidsinstellingen.

De functie betreft een startbaanovereenkomst. Mits deelname en slagen aan examens bij Selor heb je op termijn de mogelijkheid tot statutaire indiensttreding.

Als medewerker bij de RSZ heb je een erg gevarieerde opdracht waarbij je de kans krijgt expert te worden binnen de sociale zekerheidsmaterie, en dit binnen een aantrekkelijke en dynamische context. Er wordt een opleidingstraject voorzien waardoor je op relatief snelle termijn kan meedraaien in het team.

## 2. Jouw voornaamste taken

Algemeen beschouwd behandel je complexe dossiers binnen de materie van sociale zekerheid volgens de geldende reglementering en procedures. Op deze manier garandeer je dat een beslissing genomen wordt of dat het dossier gefinaliseerd wordt voor een volgende stap.

- Je beheert je werkgeversdossiers in goede **onderlinge afstemming met je collega's** met als doel de correcte toepassing van de sociale zekerheidswetgeving.
- Je **behandelt** dossiers op autonome wijze.
- Je **analyseert** kritisch de gegevens die deel uitmaken van een dossier, toetst deze aan de geldende reglementering en je trekt sluitende conclusies.
- Je **communiceert** zowel mondeling als schriftelijk op constante basis met zowel je collega's als externe ( werknemers, werkgevers, sociale secretariaten, advocaten, ...)
- Je hebt de reglementering onder de knie en ondersteunt hierin je collega's. Je **deelt je kennis en informatie** en je werkt mee aan een goede teamgeest.
- Je draagt **klantvriendelijkheid** hoog in het vaandel en **adviseert** waar nodig.

## 3. Competenties

Vereist diploma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Je beschikt over een bachelordiploma (laatstejaarsstudenten komen ook in aanmerking om te solliciteren)</li></ul>
Technische competenties	<ul style="list-style-type: none"><li>• Je drukt je mondeling en schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit.</li><li>• Je beschikt over een analytisch vermogen</li></ul>
Pluspunten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van andere talen dan het Nederlands is een troef, zeker voor de functie binnen de directie internationale betrekkingen.</li></ul>
Persoonlijke competenties	<ul style="list-style-type: none"><li>• Je analyseert gericht gegevens en beoordeelt informatie kritisch.</li><li>• Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit</li><li>• Je begeleidt anderen, oefent een voorbeeldfunctie uit en ondersteunt hen in hun dagelijks functioneren.</li><li>• 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.</li><li>• Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.</li><li>• Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.</li><li>• Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.</li><li>• Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.</li></ul>

#### 4. Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een interview van ongeveer 60' voorafgegaan door een casus waarvoor je 30' voorbereidingstijd krijgt. Voor deze casus is geen specifieke voorkennis vereist. Tijdens het interview wordt nagegaan of je profiel aan de specifieke eisen van de functie beantwoordt. Ook je motivatie voor de functie wordt getest. Om te slagen dien je minstens 12 op 20 te behalen.

**Geïnteresseerd? Solliciteer tot uiterlijk 30 juni 2018 via mail ( [secretariaatADIII@rsz.fgov.be](mailto:secretariaatADIII@rsz.fgov.be) ) met vermelding van je motivatiebrief + CV**

**De selectiegesprekken zullen plaatsvinden in de laatste week van juni en de eerste 2 weken van juli .**

#### 5. Inlichtingen m.b.t. de functie

Contactpersonen	Voor elke vraag in verband met de inhoud van de functie:  Lien Vanbecelaere - Directie controle, RSZ  ' : 02/509.33.72  * : <a href="mailto:lien.vanbecelaere@rsz.fgov.be">lien.vanbecelaere@rsz.fgov.be</a>
Plaats tewerkstelling	RSZ, Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel  Tel.: 02/509.59.59

## 6. Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven als administratief deskundige (niveau B) in de bijhorende weddenschaal (B1). Je krijgt om te beginnen een contract van bepaalde duur voor 6 maanden, na positieve evaluatie eventueel verlengbaar. Het gaat om een contract in de hoedanigheid van een startbaanovereenkomst, dit wil zeggen dat enkel kandidaten <26 jaar in aanmerking komen.

Minimumbezoldiging van 28.119,81 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Bijkomende voordelen:

- Je werkt in een innovatiegerichte publieke instelling, die belangrijke uitdagingen, met een potentiële impact op heel veel mensen, aangaat
- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidstoelage
- uitgebreide opleiding- en ontwikkelingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot telewerk
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en makkelijk bereikbaar, de RSZ bevindt zich in het Zuidstation
- gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer en vermindering voor gezinsleden
- moderne infrastructuur en informaticatools, eigen parking in het gebouw
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- glijdende werkuren in een 38-uren week en een flexibele regeling voor verloven en afwezigheden
- 26 dagen verlof
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- kinderopvang tijdens de schoolvakanties