

**dossierbeheerder - adm.assistent voor het Federaal agentschap voor kinderbijslag
dienst Bemiddeling van het Departement Controle**

PLAATS(EN)		NIVEAU	STATUUT	TAAL
2	Diploma hoger secundair onderwijs	C	Contractueel - startbaanovereenkomst	NL

JOBINHOUD

Als **dossierbeheerder**:

- Aanvragen om kraamgeld /kinderbijslag onderzoeken en vragen om informatie beantwoorden.
- Klachten over de betaaldiensten en de kinderbijslagfondsen onderzoeken en opvolgen tot ze correct afgewerkt zijn.

Het betreft o.a. de volgende taken:

- Dossiers maken in een informaticatoepassing eigen aan de dienst, op basis van het rijksregisternummer van de aanvrager, een ontvangstbevestiging sturen.
- Op basis van de beschikbare gegevens beslissen wat er moet gedaan worden.
- Opzoeken doen in de beschikbare elektronische gegevensbanken (trivia, Rijksregister, ...) en in de wetgeving.
- Telefonisch en per mail diverse instanties ondervragen om een duidelijk beeld te krijgen van de situatie.
- Op basis van de opzoeken en de verkregen antwoorden beslissen wat er verder moet gebeuren en het kinderbijslagfonds richtlijnen geven.
- Nagaan of de gegeven richtlijnen opgevolgd worden door het kinderbijslagfonds.

Als **adviseur**

- Informatie geven over kraamgeld en kinderbijslag aan iedereen die daar naar vraagt, op een duidelijke, begrijpelijke en vriendelijke manier.

Het betreft o.a. de volgende taken:

- Telefonisch en per e-mail inlichtingen geven over kraamgeld/kinderbijslag, eventueel correct doorverwijzen naar andere diensten.
- De vraagsteller op de hoogte brengen van het resultaat van het onderzoek.
- Onderzoeken of bepaalde scholen of lesprogramma's voldoen aan de voorwaarden om recht te hebben op kinderbijslag.
- De samenwerking tussen Belgische en buitenlandse kinderbijslagfondsen op een vlotte manier laten verlopen.

Als **kennisbeheerder**:

- Op de hoogte blijven van de regelgeving om informatie te kunnen geven die up-to-date en correct is.

Het betreft o.a. de volgende taken:

- Gericht kunnen opzoeken in de informaticatoepassingen waarin de regelgeving terug te vinden is om de meest recente informatie te kunnen geven over kinderbijslag.

Meer info over de functie: Jessie Vergauwen - attaché - 02/237 23 17- jessie.vergauwen@famifed.be

WERKGEVER

FAMIFED biedt u **interessant werk in een aangename werkomgeving**, waarbij u de kans krijgt **uzelf te ontwikkelen door opleiding en ervaring**.

Wij willen onszelf continu verbeteren en werken daarom vandaag met gespecialiseerde externe bijstand aan diverse grote projecten.

FAMIFED zet zich in voor een efficiënt beheer van de kinderbijslagregeling voor werknemers, zodat **elk gezin de kinderbijslag krijgt waar het recht op heeft**.

Werken bij FAMIFED betekent bijdragen aan een essentiële sociale opdracht in het belang van de gezinnen, terwijl u zelf uw beroeps- en gezinsleven harmonieus kunt combineren. Deze essentiële maatschappelijke opdracht drijft onze medewerkers om dagelijks het beste van zichzelf te geven. Zij staan elke dag garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de gezinnen.

De centrale diensten van FAMIFED bevinden zich in het administratieve hart van Brussel, in de buurt van het spoorwegstation Luxemburg en de metrostations Troon en Maelbeek. Daarnaast heeft FAMIFED provinciale bureaus in Antwerpen, Brugge, Charleroi, Eupen, Gent, Hasselt, Libramont, Luik en Namen.

Zie www.famifed.be

Je komt terecht bij de dienst BEMIDDELING van het departement Controle

Migrerende werknemers die een recht op gezinsbijslag hebben in het buitenland, kunnen hier te weten komen of zij ook in België zo'n recht bezitten.

De dienst Bemiddeling is **het verbindingsorgaan** met de andere lidstaten van de EER en beantwoordt hun vragen over kinderbijslag in de Belgische regeling

Op vraag van Belgische kinderbijslagfondsen wordt onderzocht of er een recht op kinderbijslag is in het buitenland.

De dienst Bemiddeling **onderzoekt aanvragen om kraamgeld en kinderbijslag**, beantwoordt vragen om inlichtingen en onderzoekt klachten over concrete dossiers bij de diverse kinderbijslagfondsen.

Er wordt nagekeken of bepaalde scholen of studierichtingen voldoen aan de voorwaarden om recht te hebben op kinderbijslag.

Als er een (aan)vraag binnenkomt bij FAMIFED waarvan niet duidelijk is wie die moet behandelen, dan wordt er een onderzoek gedaan door de dienst Bemiddeling.

PROFIEL EN SELECTIEPROCEDURE

Gedraggerichte competenties

Objectieven behalen
In team werken
Servicegericht handelen

Het interview evalueert of de gedraggerichte competenties overeenkomen met de jobvereisten (STAR-methode). Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Niet vereist, wel een troef

Goede kennis van het Frans.

AANBOD

Loon

Minimum aanvangswedde: 23.886,11 EUR EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Contract: startbaanovereenkomst van min. 1 jaar (jonger dan 26 jaar)

Voordelen

Bijkomende voordelen

- maaltijdcheques
- gratis hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de [Fed+](#)-kaart
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- glijdende werkuren in een 38 uren-week
- aangename werkomgeving in vernieuwde gebouwen in de Europese wijk

..