



## **Juridisch-Administratief medewerker**

### **(m/v/x) ter ondersteuning van de juristen bij de Klachtencommissies en de Beroepscommissies van de Centrale Toezichtsraad voor het Gevangeniswezen**

De Centrale Toezichtsraad voor het Gevangeniswezen (hierna: CTRG) organiseert een selectie voor de aanwerving van **één juridisch-administratief medewerker ter ondersteuning van de juristen bij de Klachtencommissies en de Beroepscommissies** (tewerkstellingspercentage 50%, contract van onbepaalde duur voor spoedige indiensttreding).

#### **Werkgever**

De CTRG is een onafhankelijke, onpartijdige, collaterale instelling van het Parlement die waakt over het respect voor de grondrechten en de waardigheid van personen in detentie. Voor meer informatie: [www.ctrq.belgium.be](http://www.ctrq.belgium.be).

De CTRG is samengesteld uit 12 leden benoemd door de Kamer van Volksvertegenwoordigers. Vier van hen werden aangesteld als voltijdse mandaathouders in het Bureau van de CTRG en zij verzekeren de dagelijkse leiding ervan.

De CTRG stuurt ruim 450 mandaathouders aan in 33 Commissies van Toezicht die verbonden zijn aan een gevangenis in België. Binnen elke Commissie van toezicht werd er per 1 oktober 2020 een Klachtencommissie opgericht. Elke gedetineerde kan bij de Klachtencommissie een klacht indienen tegen een beslissing genomen door de gevangenisdirecteur. Deze klachten worden behandeld door de Klachtencommissies. De Klachtencommissies worden bijgestaan door de juristen van de CTRG.

#### **Jobinhoud**

De functie behelst het ondersteunen van de 12 juristen in hun administratieve taken.

Je zal onder andere volgende taken kunnen uitvoeren:

- Administratieve ondersteuning van het klachtenrecht: beheer van de klachteninbox (dispatching naar de juiste jurist); aanmaak van het dossier in het digitaal klachtenbeheersysteem; opvragen van het verweer bij de gevangenisdirectie; organiseren van zittingen (opmaken van agenda, versturen van oproepingen, contacteren van advocaten); betekening van beslissingen; ....
- Opvolgen van de rechtspraakdatabank: samenvattingen maken, trefwoorden toekennen en uploaden van beslissingen
- Andere administratieve en/of juridische taken

Het concrete takenpakket zal afhangen van de beschikbaarheden van de weerhouden kandidaat (zie ook Aanbod

## Meer info over de functie?

Peter Kessels, directeur, Leuvenseweg 48 bus 2, 100 Brussel, [peter.kessels@ctrq.belgium.be](mailto:peter.kessels@ctrq.belgium.be) of telefonisch +32 2 549 94 69.

## Profiel

Voor een effectieve en efficiënte uitvoering van bovenvermelde functie beschik je over de volgende competenties:

### Algemene competenties

- Je werkt accuraat en kan goed onder tijdsdruk presteren.
- Je kan snel hoofd- en bijzaken van elkaar scheiden.
- Je bent leergierig.
- Je respecteert de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de CTRG.

### Technische competenties

- Je bent in staat om eenvoudige juridische correspondentie op te stellen in de andere landstaal.
- Je begrijpt zonder woordenboek de essentie van juridische beslissingen geschreven in de andere landstaal
- Je hebt een algemene kennis van het publiek recht en van het strafrecht.
- Je bent vertrouwd met de volgende kantoortoepassingen: Outlook, SharePoint, Word en Excel. Opleiding in het digitaal klachtenbeheersysteem wordt verstrekt.

## Deelnemingsvoorwaarden

### 1. Vereist diploma op 09/01/2022 (uiterste inschrijvingsdatum)

Je bent in het bezit van een diploma professionele bachelor rechtspraktijk

### 2. Vereiste ervaring op 09/01/2022

Deze functie staat open voor personen zonder professionele ervaring, ook al is ervaring in (juridisch) dossierbeheer een troef.

### 3. Uittreksel uit Strafregister

Je legt een recent (maximum één maand oud op datum van inschrijving) en blanco uittreksel uit het strafregister voor.

## Aanbod

Het gaat om een halftijdse functie (50%): 5 halve dagen (bij voorkeur) of 2,5 volledige dagen. Andere combinaties zijn bespreekbaar.

Plaats van tewerkstelling is Brussel, met uitgebreide mogelijkheid tot telewerk.

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur als juridisch administratief medewerker met de bijhorende weddenschaal 6 van de CTRG. Voor het bepalen van jouw loon wordt er rekening gehouden met jouw nuttige beroepservaring.

Loonschaal 6 van het salarissysteem van de CTRG impliceert een maandelijks brutoloon aan 100% (index oktober 2021: 1,7758): 3 jaar anciënniteit = 2681,08 €, 6 jaar anciënniteit = 2887,24€, 9 jaar anciënniteit = 3078,98 € en 25 jaar (= maximale) anciënniteit = 3867,84 €.

Extra voordelen: pensioenplan, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, volledige terugbetaling van de woon-werk verplaatsing via het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding.

Jaarlijkse vakantiedagen: 18 dagen (meteen bij indiensttreding, pro rata bij indiensttreding in het jaar).

## Selectieprocedure

**Opgelet:** elk onderdeel van de selectieprocedure is eliminerend en voor het vervolg van de procedure wordt geen rekening meer gehouden met jouw kandidatuur als je zonder geldige reden voor een onderdeel afwezig bent.

### **1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden**

Enkel indien je beschikt over het vereiste diploma word je tot de selectie toegelaten. De screening van eventuele relevante professionele ervaring gebeurt enkel op basis van de CV's en diploma's/attesten zoals ontvangen op de uiterste inschrijvingsdatum. Beschrijf daarom zo volledig mogelijk jouw ervaring per functie met begin- en einddata, met telkens de taken en verantwoordelijkheden.

De 6 kandidaten die het best beantwoorden aan het vooropgestelde profiel en die de deelnemingsvoorwaarden het best vervullen, worden geselecteerd voor het tweede onderdeel van de selectieprocedure.

### **2. Schriftelijke en/of mondelinge proef**

In dit onderdeel wordt gepeild naar jouw kennis van het activiteitendomein in de brede zin maar ook naar jouw redactionele vaardigheden (samenvatting maken van een beslissing) en naar jouw kennis van de tweede landstaal (opstellen e-mail in andere landstaal).

Van de kandidaten die slagen voor de schriftelijke proef worden de 3 hoogst-gerangschikte deelnemers toegelaten tot het derde onderdeel van de selectieprocedure.

### **3. Interview**

Tijdens het interview worden niet alleen jouw technische en gedragsgerichte competenties in overeenstemming met de functievereisten geëvalueerd, maar ook jouw competenties in overeenstemming met jouw motivatie en affiniteit met het werkterrein. Ook jouw spreekvaardigheid in de andere landstaal zal tijdens dit gesprek nog worden getoetst.

De leden van de jury stellen op basis van de selectieprocedure de laureaten ter finale goedkeuring voor aan het Bureau van de CTRG.

Feedback: na het ontvangen van jouw eindresultaat kan je binnen de drie maanden schriftelijk feedback vragen bij de CTRG, Leuvenseweg 48 bus 2, 1000 Brussel of via [vacature@ctrq.belgium.be](mailto:vacature@ctrq.belgium.be)

## **Solliciteren**

Solliciteren kan tot 09/01/2022 middernacht via e-mail : [vacature@ctrq.belgium.be](mailto:vacature@ctrq.belgium.be) en je vermeldt hierbij duidelijk de volgende referentie: **AMD-NL-2021**.

<b>Gelijke kansen en diversiteit</b>
--------------------------------------

De CTRG voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selectie voor al wie solliciteert.

Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte kunnen een redelijke aanpassing vragen aan de selectieprocedure. Gelieve ons hierover voorafgaandelijk te contacteren om aan te geven welke aanpassingen jou hierbij kunnen helpen. Stuur ons tijdig jouw attest door indien je hierover beschikt.

