CTRG
Centrale Toezichtsraad
voor het Gevangeniswezen

CCSP
Conseil Central de
Surveillance Pénitentiaire

Juridisch – administratief ("paralegal") 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 ("paralegal") ter ondersteuning van de juristen bij de klachtencommissies en de beroepscommissies** (tewerkstellingspercentage 100%, 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.ctrg.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 35 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 die worden bijgestaan door de juristen van de CTRG.

Jobinhoud

Het gaat hier om de uitbreiding van de ploeg van “paralegals” die onze 17 juristen ondersteunen in hun administratieve taken.

Je zal onder andere volgende taken kunnen uitvoeren:

- Administratieve ondersteuning van het beklagrecht: beheer van de klachten mailbox; aanmaak van het dossier in het klachten beheersysteem; opvragen van het verweer bij de gevangenisdirectie; zittingen organiseren (rol opmaken, oproepingen versturen, advocaten contacteren); betekening van de beslissingen; ….
- opvolgen van de rechtspraakdatabank: inbreng van gegevens en upload.
- Andere administratieve en/of juridische taken: briefwisseling; formeel nazicht van beslissingen;....

Meer info over de functie?

Peter Kessels, directeur, Leuvenseweg 48 bus 2, 100 Brussel, peter.kessels@ctrg-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 bent in staat om jouw mening op een heldere wijze mondeling en schriftelijk uit te drukken.
- Je respecteert de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de CTRG.

Technische competenties

- Je begrijpt zonder woordenboek juridische beslissingen geschreven in de andere landstaal. Je bent in staat om eenvoudige juridische correspondentie op te stellen in de andere landstaal.
- Je bent vertrouwd met de volgende kantoortoepassingen van Microsoft: Outlook, SharePoint, Word en Excel
- Een diploma rechtspraktijk is een pluspunt

Deelnemingsvoorwaarden

1. Vereist diploma op 18/06/2023 (uiterste inschrijvingsdatum)
Je bent minstens in het bezit van bachelorsdiploma, een graduaat juridisch administratieve ondersteuning of gelijkwaardig door ervaring. Studenten die in juni 2023 hun studie zullen afronden, worden eveneens toegelaten tot de selectie onder de ontbindende voorwaarde van het behalen van hun diploma.

2. Vereiste ervaring op 18/06/2023

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

3. Uittreksel uit Strafregister
Je legt een recent (mei/juni 2023) en blanco uittreksel uit het strafregister voor uiterlijk op het moment van indiensttreding.

Aanbod

Het gaat om een voltijdse functie (100%) met een contract van onbepaalde duur.

Plaats van tewerkstelling is Brussel, met uitgebreide mogelijkheid tot telewerk (4 dagen/week).

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 januari: 1,9999): 0 jaar anciënniteit = 2803,84 €; 3 jaar anciënniteit = 3019,43 €; 6 jaar anciënniteit = 3251,60 €; 9 jaar anciënniteit = 3467,54 € en 25 jaar (= maximale) anciënniteit = 4355,95 €.

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

Jaarlijkse vakantiedagen: 36 dagen voor een voltijdse functie (meteen bij indiensttreding, pro rata bij indiensttreding in het jaar en pro rata bij deeltijds werkrooster).

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 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 en jouw kennis van de tweede landstaal. Cognitieve vaardigheidstesten en/of persoonlijkheidsvragenlijsten kunnen deel uitmaken van deze proef.

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@ctrg-belgium.be

Solliciteren

Solliciteren kan tot 18/06/2023 middernacht via e-mail : vacature@ctrg-belgium.be en je vermeldt hierbij duidelijk de volgende referentie: **PARALEGAL-NL-2023**.

Gelijke kansen en diversiteit

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.

Bescherming van persoonsgegevens

In overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming zal de CTRG alleen persoonsgegevens verwerken die noodzakelijk zijn voor de werving en de beoordeling van de geschiktheid van de sollicitant voor de functie. Deze gegevens zullen alleen worden bewaard om het te nemen besluit te rechtvaardigen.