

Organiseert een selectieprocedure voor twee statutaire
benoemingen voor een functie van

**JURIDISCH – ADMINISTRATIEF
MEDEWERKER (“PARALEGAL”)**

Werkgever

De Centrale Toezichtsraad voor het Gevangeniswezen (CTRG) is een onafhankelijke, onpartijdige dotatiegerechtigde instelling van het Federaal Parlement. Hij waarborgt de eerbiediging van de grondrechten en de waardigheid van gedetineerden. 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. Ze worden bij deze taak ondersteund door een permanent secretariaat van ongeveer veertig personen, wiens kantoren zich in Brussel bevinden.

De CTRG stuurt ruim 450 mandaathouders aan in 36 commissies van toezicht die telkens gelinkt zijn aan een gevangenis of een detentiehuis in België. De voornaamste taak van deze toezichtcommissies is aanwezig zijn in de gevangenissen en erop toezien dat de menselijke waardigheid van gedetineerden wordt gerespecteerd.

Als je bij de CTRG werkt, zul je invloed hebben op de ontwikkeling van onze organisatie en op het terreinwerk dat door de commissies van toezicht wordt verricht.

We zijn een organisatie van menselijke omvang en als lid van het juridisch team kom je in contact met de andere teams van het permanent secretariaat van de CTRG (coördinatieteam, administratief personeel, management, communicatieverantwoordelijke). Je werkt nauw samen met de juristen die de klachtencommissies en beroepscommissies ondersteunen en krijgt de kans om mee te bouwen aan het beklagrecht van de gedetineerden.

Onze kantoren, gelegen achter het Federale Parlement, zijn gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer. Het treinstation Brussel-Centraal ligt op 9 minuten loopafstand.

Jobinhoud

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

Je zal onder andere volgende taken 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 uploaden.
- Andere administratieve en/of juridische taken: briefwisseling; formeel nazicht van beslissingen, beslissingen samenvatten,...

Meer informatie over de functie

Peter Kessels, directeur, Leuvenseweg 48 bus 2, 1000 Brussel, peter.kessels@ctrq-belgium.be of via telefoon +32 2 549 94 69.

Voor inhoudelijke vragen: Anaïs Verleyen, teamleader, Leuvenseweg 48 bus 2, 1000 Brussel, anais.verleyen@ctrq-klachten.be

Profiel

Om de hierboven gedefinieerde functie effectief en efficiënt uit te voeren, beschik je over de volgende vaardigheden:

Algemene vaardigheden

- Je beschikt over een goed analytisch vermogen en kunt snel hoofdzaak en bijzaak onderscheiden.
- Je bent leergierig.
- Jouw geschreven taal is onberispelijk en beknopt. Je bent in staat om je mening duidelijk te verwoorden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kunt zelfstandig werken, maar ook als onderdeel van een team waar je feedback geeft en ontvangt.
- Je bent nauwgezet, precies en kunt onder druk werken.
- Je bent flexibel en kan goed omgaan met veranderingen.
- Je hebt een goede passieve kennis van het Frans.

Technische vaardigheden

- Je begrijpt juridische beslissingen. Je bent in staat om eenvoudige juridische correspondentie op te stellen.
- Je bent bedreven in MS Office software: courant gebruik van Teams, Outlook, Word, Excel, SharePoint.
- Een diploma rechtspraak is een pluspunt.

Deelnemingsvoorwaarden

1. Diplomavereiste

Je bent minstens in het bezit van bachelorsdiploma, een graduaat juridisch administratieve ondersteuning of gelijkwaardig door ervaring. Studenten die in juni 2025 hun studie zullen afronden, worden eveneens toegelaten tot de selectie onder de ontbindende voorwaarde van het behalen van hun diploma.

2. Uitreksel uit Strafregister

Je kan een blanco uittreksel uit het strafregister voorleggen op het moment van jouw aanstelling

3. Vereiste ervaring

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

Aanbod

Het gaat om een voltijdse functie (100 %).

Het statuut van de CTRG (aangenomen door de Centrale Raad van de CTRG op 17/08/2023) is van toepassing op deze functies.

De werkplek bevindt zich in Brussel, met uitgebreide mogelijkheden voor telewerken (3 dagen per week).

U wordt aangeworven als paralegal met de bijhorende loonschaal B.1 van de CTRG (ook gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 28 november 2023 - NUMAC 2023/45056) dat hiermee gepaard gaat.

Voor het bepalen van je loon wordt er rekening gehouden met jouw nuttige beroepservaring.

Voordelen: maaltijdcheques, volledige terugbetaling van woon-werk verkeer met het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding en hospitalisatieverzekering.

Jaarlijkse vakantie: 36 dagen (onmiddellijk na indiensttreding, pro rata in geval van indiensttreding).

Selectieprocedure

Opgelet:

1. Het algemene examenreglement van de CTRG is van toepassing ([2023-09-07-reglement-general-dexamen algemeen-examenreglement-1.pdf \(belgium.be\)](#)).
2. 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 en de vereiste nuttige professionele ervaring, word je tot de selectie toegelaten. De screening van de 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 en toch beknopt jouw ervaring per functie met begin- en einddata, met telkens de taken die je uitvoerde en de verantwoordelijkheden die je droeg.

Een voorafgaande telefonische screening kan deel uitmaken van deze fase.

Bij gelijkwaardigheid tussen kandidaten zal het niveau van tweetaligheid de kandidaten verdelen.

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. De examencommissie kan besluiten om meer dan 6 kandidaten uit te nodigen voor de volgende fase.

2.Schriftelijke 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. Tijdens deze fase kunnen tests van cognitieve vaardigheden en/of persoonlijkheidsvragenlijsten deel uitmaken van de beoordeling.

Van de kandidaten die slagen voor de schriftelijke proef worden de 3 hoogst-gerangschikte deelnemers toegelaten tot het derde onderdeel van de selectieprocedure. De examencommissie kan besluiten om meer dan 3 kandidaten uit te nodigen voor de volgende fase.

3. Interview

Tijdens het interview worden niet alleen jouw technische en gedragsgerichte competenties in overeenstemming met de functievereisten geëvalueerd maar ook jouw motivatie en jouw affiniteit met het werkterrein. Tijdens dit gesprek wordt ook jouw vaardigheid om zich uit te drukken in de andere nationale taal getest.

De leden van de jury stellen op basis van dit interview de uiteindelijke laureaat ter finale goedkeuring voor aan de Raad 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

Solliciteren

Solliciteren kan tot 24 maart 2025 middernacht via e-mail: vacature@ctrq-belgium.be en je vermeldt duidelijk de volgende referentie: PARALEGAL NL 2025