



# Examenreglement voor de aanwerving van een contractueel secretaris (100%) voor de Commissie van Toezicht voor jeugdinstellingen bij het Kinderrechtencommissariaat

**Uiterste datum kandidatuurstelling: 7 februari 2021**

**Het Kinderrechtencommissariaat organiseert een selectieproef voor de aanwerving van een contractueel secretaris voor de Commissie van Toezicht voor jeugdinstellingen. Het gaat over een voltijds contract van onbepaalde duur met onmiddellijke indiensttreding.**

## 1. Opdracht van het Kinderrechtencommissariaat en de Commissie van Toezicht voor jeugdinstellingen

Het Kinderrechtencommissariaat werd bij decreet van 15 juli 1997, zoals gewijzigd bij decreten van 31 januari 2003, 6 juli 2005, 9 november 2012, 3 februari 2017, 1 maart 2017, 1 december 2017, 21 december 2018 en 10 juli 2020 als paraparlementaire instelling bij het Vlaams Parlement opgericht.

De hoofdopdracht van het Kinderrechtencommissariaat is het verdedigen van de rechten van minderjarigen en het behartigen van hun belangen.

Het decreet bepaalt hierbij dat deze opdracht onder meer vorm krijgt door:

- Toe te zien op de naleving van het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind;
- Zicht te houden op de levensomstandigheden van minderjarigen;
- Op te treden als vertolker van rechten, de belangen en noden van de minderjarigen.

Daarnaast bepaalt het decreet in artikel 16 dat er bij het Kinderrechtencommissariaat een Commissie van Toezicht voor jeugdinstellingen met betrekking tot voorzieningen voor vrijheidsbenemende opvang van kinderen en jongeren wordt ingesteld.

De Commissie van Toezicht voor jeugdinstellingen heeft de volgende opdrachten die ze in volle onafhankelijkheid uitvoert:

- 1° toezien op de bejegening in ruime zin van kinderen en jongeren in voorzieningen voor vrijheidsbenemende opvang van kinderen en jongeren;
- 2° kennisnemen van grieven over de bejegening van een of meer kinderen of jongeren in voorzieningen voor vrijheidsbenemende opvang van kinderen en jongeren;
- 3° bemiddelen wanneer de grieven vatbaar zijn voor bemiddeling en geen omstandig onderzoek behelzen;
- 4° personen toeleiden naar het Kinderrechtencommissariaat om hun klachtrecht uit te oefenen;
- 5° rapporteren over het toezicht, de grieven, de bemiddeling en de toeleiding;

- 6° aanbevelingen formuleren met het oog op een verbetering van de bejegening van kinderen en jongeren in voorzieningen voor vrijheidsbenemende opvang van kinderen en jongeren;
- 7° jaarlijks verslag uitbrengen aan het Vlaams Parlement over de uitgevoerde opdrachten.

De Commissie van toezicht voor jeugdinstanties wordt ondersteund door een secretaris en voorgezeten door de kinderrechtencommissaris en bestaat uit vrijwillige maandcommissarissen.

## 2. Plaats van de functie van secretaris voor de Commissie van Toezicht voor jeugdinstanties binnen het Kinderrechtencommissariaat

Je komt terecht in een team van 14 personen dat rechtstreeks aangestuurd wordt door de kinderrechtencommissaris. De opdracht van de secretaris omvat vooral het ondersteunen en verder uit bouwen van de Commissie van Toezicht voor jeugdinstanties. Concreet gaat het om de coördinatie en aansturing van een team van een dertigtal vrijwilligers en de uitbouw van een degelijk vrijwilligersbeleid.

## 3. Inhoud van de functie en functieprofiel

De secretaris van de Commissie van Toezicht voor jeugdinstanties heeft volgend gevarieerd takenpakket:

- Communiceren:
  - Je presenteert samen met de kinderrechtencommissaris jaarlijks het jaarverslag van de Commissie van Toezicht voor jeugdinstanties
  - Je treedt op als vast aanspreekpunt voor:
    - de vrijwilligers maandcommissarissen
    - de gemeenschapsinstanties en private voorzieningen met een beveiligd verblijf
  - Je neemt de rol op als verbindingsfiguur tussen de Commissie van Toezicht voor jeugdinstanties en het Kinderrechtencommissariaat
  - Je houdt de inhoud van de website up to date.
- Organiseren
  - Je organiseert de maandelijkse vergaderingen van de Commissie van Toezicht voor jeugdinstanties
  - Je organiseert ook één keer per jaar een presentatie van het jaarverslag van de Commissie van Toezicht aan het Vlaams Parlement
- Vrijwilligersbeleid
  - Je bouwt het vrijwilligersbeleid van de Commissie van Toezicht voor jeugdinstanties verder uit via visieontwikkeling en procesmatige begeleiding van de vrijwilligers
  - Je detecteert de ondersteuningsnaden bij de vrijwilligers en gaat op zoek naar een ondersteunings- of opleidingsaanbod
  - Je organiseert wanneer nodig een aanwervingsronde om nieuwe vrijwilligers te werven
  - Je bent verantwoordelijk voor het onthaal en de opleiding van nieuwe vrijwilligers
- Rapporteren
  - Je stelt driemaandelijks de syntheseverslagen op en dit op basis van de individuele verslagen van maandbezoeken opgemaakt door de vrijwillige maandcommissarissen
  - Je maakt één keer per jaar het jaarverslag van de Commissie van Toezicht voor jeugdinstanties in overleg met de maandcommissarissen en de kinderrechtencommissaris

- Uitbouwen netwerk
  - Je bouwt een netwerk uit met alle relevante actoren (met voorzieningen jeugdhulp, agentschappen, diensten die werken rond het klachtrecht van minderjarigen en cliëntorganisaties binnen de jeugdhulp)
  - Je geeft lezingen over thema's waar de Commissie van Toezicht voor jeugdinstellingen bevoegd voor is
  - Je volgt actief beleidsontwikkelingen op over het Vlaams Jeugddelinquentierecht en het aanbod beveiligend verblijf binnen de integrale jeugdhulp

### **Vaktechnische competenties**

- Kennis van kinderrechten, het Verdrag inzake de Rechten van het Kind en de vertaling ervan in de Belgische rechtsorde
- Kennis van het Vlaams Jeugddelinquentierecht, de jeugdhulp en -instellingen
- Kennis van de politieke structuren en de werking van het Vlaams, lokaal en federaal beleid
- Kennis van procesbegeleiding van groepen
- Sterke communicatieve vaardigheden, ook schriftelijk een vlotte pen hebben
- Kennis van Microsoft Office- toepassingen
- Toegankelijke analyses maken en beleidsrelevante conclusies en voorstellen formuleren

### **Gedrags- en waardengebonden competenties**

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau II): Je handelt in het belang van de organisatie
- Initiatief (niveau II): Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen je taakdomein op te lossen (reactief en structureel)
- Coachen (niveau I): Je ondersteunt bij het behalen van resultaten
- Netwerken (niveau II): Je legt nieuwe contacten die voor je taak of opdracht nuttig kunnen zijn
- Analyseren (niveau II): Je legt verbanden en ziet oorzaken
- Plannen en organiseren (niveau I): Je plant en organiseert je werk effectief

De beschreven competenties zijn terug te vinden in het Competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid.

## **4. Plaats van tewerkstelling**

De kantoren van het Kinderrechtencommissariaat zijn gevestigd in het huis van de Vlaamse volksvertegenwoordigers, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel.

## **5. Deelnemingsvoorwaarden**

- Uiterlijk op de inschrijvingsdatum moet u in bezit zijn van een bachelor diploma.

In het buitenland behaalde diploma's die krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet als gelijkwaardig worden erkend met een der voornoemde diploma's, alsmede diploma's of getuigschriften erkend overeenkomstig de bij de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 vastgelegde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking worden genomen, worden eveneens aanvaard. Afgestudeerden van een buitenlandse universiteit of hogeschool vragen wij een attest van gelijkwaardigheid mee te sturen.

- Relevante beroepservaring

Kandidaten moeten minstens 5 jaar aantoonbare professionele ervaring hebben in de welzijnssector.

Bovendien moet de kandidaat werkzaam zijn geweest in de jeugdhulp of binnen een dienst die regelmatig werkt met minderjarigen en een zekere ervaring hebben met procesbegeleiding van groepen.

- Cumulatie van beroepsactiviteiten is enkel mogelijk wanneer de uitoefening ervan niet strijdig is met de deontologische principes zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van het Kinderrechtencommissariaat en wanneer dit gebeurt op een wijze die verenigbaar is met de belangen van de dienstverlening van het Kinderrechtencommissariaat en met de aard van de functie. In geen geval kan dit gebeuren met enig nadelig effect op de werkzaamheden van het Kinderrechtencommissariaat.

## 6. Aanstellingsvoorwaarden

- Belg zijn of burger van de Europese Economische ruimte (Europese Unie, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein);
- van onberispelijk gedrag zijn en de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- (voor de mannelijke kandidaten, geboren vóór 1976) aan de dienstplichtwet voldoen.

De aanstellingsvoorwaarden moeten vervuld zijn op de datum van de aanwerving.

## 7. Selectieprocedure

Hudson Benelux organiseert de selectieprocedure. Op basis van het sollicitatieformulier, curriculum vitae, sollicitatiebrief en diploma gaat Hudson Benelux na of je aan de deelnemingsvoorwaarden voldoet. Als je aan de gestelde deelnemingsvoorwaarden voldoet, doorloop je de volgende selectieprocedure:

### 1) Voorselectie bij meer dan 20 kandidaten

De kandidaturen die weerhouden worden na de CV-screening worden geëvalueerd op basis van de vragenlijst opgenomen in het sollicitatieformulier.

Om te slagen moet je ten minste 12 punten op 20 behalen. De 20 hoogst gerangschikte kandidaten gaan door naar de schriftelijke proef.

### 2) Schriftelijke proef

De schriftelijke proef bestaat uit 2 onderdelen (multiple choice en case). Om te slagen moet je op elk onderdeel ten minste 12 punten op 20 behalen. De 10 hoogst gerangschikte kandidaten gaan door naar het assessment center.

### 3) Assessment Center

Het assessment center bestaat uit:

- een competentiegericht interview
- een klantgericht rollenspel
- een persoonlijkheidsvragenlijst
- een abstracte redeneerproef
- een elektronische postbakoefening

Het assessment center resulteert in een rapportage per kandidaat met de beoordeling geschikt of niet geschikt. Om te slagen moet je geschikt bevonden worden. Alle geschikte kandidaten gaan door naar het mondeling gedeelte.

#### **4) Mondeling gedeelte**

Voorafgaand aan het mondeling gedeelte bereid je een case voor op basis van je schriftelijke proef.

Het mondeling gedeelte bestaat uit de presentatie van je case en een gestructureerd interview.

Tijdens het interview peilen we naar je kennis, competenties, waarden, ervaringen en verwachtingen.

Om te slagen moet je ten minste 12 punten op 20 behalen.

### **8. Aanwerving en aanwervingsreserve**

De kandidaat die het hoogst gerangschikt is volgens het aantal punten behaald op het mondeling gedeelte wordt onmiddellijk opgeroepen voor een contract van onbepaalde duur.

De niet aangeworven geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een duurtijd van 3 jaar.

Bij een gelijk aantal punten zal voorrang gegeven worden aan de kandidaat die het best past in het streven van de kinderrechtencommissaris om in haar team de weerspiegeling te zien van de samenleving waarin en waarvoor zij werkt.

Feedback over de verschillende proeven kan je aan het einde van de selectieprocedure opvragen.

### **9. Salaris**

De voltijdse functie is ingeschaald in salarisschaal Klasse II.1 Het geïndexeerde bruto aanvangssalaris voor deze functie (100%) bedraagt momenteel minimum 43.260,89 euro jaarlijks (bij de huidige liquidatiecoëfficiënt).

U geniet bovendien een aantal voordelen, zoals een aantrekkelijke groepsverzekering, een gratis hospitalisatieverzekering voor u en uw gezin, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of een vergoeding voor de verplaatsingskosten woon-werk, een fietsvergoeding en een aantrekkelijke vakantierегeling.

### **10. Prestaties**

De werktijd bedraagt 38 uur per week.

### **11. Solliciteren**

Je stelt je kandidaat met een specifiek sollicitatieformulier. Je kunt dit formulier downloaden van de website van Hudson Benelux <https://www.hudsonsolutions.com/benl/job-search>.

Je dient dit sollicitatieformulier samen met een motiverend begeleidend schrijven, je curriculum vitae en een kopie van je diploma door te mailen naar [hqs.government@hudsonsolutions.com](mailto:hqs.government@hudsonsolutions.com) met als onderwerp de vacaturetitel.

De uiterste inschrijvingsdatum is **7 februari 2021**. Kandidaturen ontvangen na die datum zijn onontvankelijk. Ook kandidaturen die bij afsluiting van de inschrijvingsperiode onvolledig zijn worden niet in aanmerking genomen.

## 12. Informatie

Als je bijkomende informatie wenst over deze functie of procedure, kan je terecht bij Marlies Raes via [marlies.raes@hudsonsolutions.com](mailto:marlies.raes@hudsonsolutions.com).

De opdrachtnemer (Hudson Benelux) dient zich als verwerker te houden aan de bepalingen van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.