



Examenreglement voor de aanwerving van een contractueel administratief medewerker (50%) bij het Kinderrechtencommissariaat

Uiterste datum kandidatuurstelling: 7 februari 2021

Het Kinderrechtencommissariaat organiseert een selectieproef voor de aanwerving van een deeltijds (50%) administratief medewerker. Het betreft een deeltijds contact van onbepaalde duur met onmiddellijke indiensttreding.

1. Opdracht van het Kinderrechtencommissariaat

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.

Concreet doet het Kinderrechtencommissariaat dit enerzijds door advies te geven aan het Vlaams Parlement en aan de het beleid. En anderzijds door klachten te behandelen van mogelijke schendingen van kinderrechten.

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

2. Plaats van de functie van administratief medewerker binnen het Kinderrechtencommissariaat

Je komt terecht in een team van 14 personen dat rechtstreeks aangestuurd wordt door de kinderrechtencommissaris. De opdracht van de administratief medewerker omvat in hoofdzaak het ondersteunen van de dossierbeheerders van de Klachtenlijn.

3. Inhoud van de functie en functieprofiel

De administratief medewerker heeft volgend gevarieerd takenpakket:

1. Je voert administratieve taken uit ter ondersteuning van de dossierbeheerders van de Klachtenlijn:
 - Je registreert meldingen in CRM (Microsoft Dynamics);
 - Je rapporteert wekelijks over deze meldingen via het opstellen van rapporten en cijfermateriaal in CRM;
 - Je bezorgt jaarlijks een cijfermatig en inhoudelijk rapport ter voorbereiding van het jaarverslag.
2. Je handelt bestellingen af omtrent informatiemateriaal van het Kinderrechtencommissariaat
3. Je voert administratieve taken ter ondersteuning van het Kinderrechtencommissariaat uit:
 - Je staat in voor het agendabeheer en verslaggeving van teamvergaderingen;
 - Je voert algemene administratieve taken uit bij de organisatie van evenementen en studiedagen;
 - Je staat in voor de registratie van de media-output van het Kinderrechtencommissariaat via Excel.

Vaktechnische competenties

- Kennis van Office 365 toepassingen zoals Word, Excel
- Kennis van dossier- en agendabeheer (in o.a. Outlook, OneNote)
- Kennis van werken in databases (in bv. CRM-systeem)
- Administratieve vaardigheden
- Vlotte communicatie

- Te verwerven:
- Kennis van de structuur en de interne (werk)processen van de organisatie
- Kennis van de bedrijfsspecifieke software

Gedrags- en waardengebonden competenties

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau I): Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk
- Initiatief (niveau II): Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen je taakdomein op te lossen (reactief en structureel)
- Communiceren (niveau I): Je verwoordt je boodschap correct en begrijpelijk
- Samenwerken (niveau I): Je informeert, pleegt overleg en je werkt mee
- Analyseren (niveau I): Je ziet de essentie van het probleem
- Plannen en organiseren (niveau I): Je plant en organiseert je werk effectief
- Zorgvuldigheid (niveau II): Je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

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 diploma middelbaar onderwijs.

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 4 jaar aantoonbare professionele ervaring hebben als administratief medewerker.

- 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 25 kandidaten

De kandidaturen die weerhouden worden na de CV-screening leggen een abstracte en verbale redeneertest af.

Om te slagen moet je ten minste 12 punten op 20 behalen op beide onderdelen samen. De 25 hoogst gerangschikte kandidaten gaan door naar de schriftelijke proef.

2) Schriftelijke proef

De schriftelijke proef bestaat uit 2 onderdelen:

- Postbakoefening
- Test over kennis Office 365

Om te slagen moet je op elk onderdeel ten minste 12 punten op 20 behalen. De 8 hoogst gerangschikte kandidaten gaan door naar het mondeling gedeelte.

3) Mondeling gedeelte

Het mondeling gedeelte bestaat uit een gestructureerd interview. Voorafgaand aan het mondeling gedeelte maak je nog een online persoonlijkheidsvragenlijst. Deze is niet eliminerend, maar richting gevend voor het gesprek.

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 deeltijds (50%) 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 I.1 Het geïndexeerde bruto aanvangssalaris voor deze functie (100%) bedraagt momenteel minimum 15.765,60 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 vakantieregeling.

10. Prestaties

De werktijd bedraagt 19 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 hrg.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 van Hudson Benelux via 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.