

1 WERKEN ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER IN HET KORT

Heb je je ooit al eens afgevraagd hoe de Vlaamse overheid erin slaagt om zo veel gegevens bij te houden en dossiers te behandelen in de verschillende justitiehuizen, het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht (VCET) en de Centra intrafamiliaal geweld.

Daar spelen onze administratief medewerkers een grote en centrale rol in!

We zoeken **enthousiaste medewerkers** die de huidige teams willen versterken. Ben je thuis in de wereld van administratie? Bevind jij jezelf graag tussen de mensen? Weet jij discreet om te gaan met informatie en respecteer je de privacy? Ben je flexibel ingesteld en bovendien ook een echt organisatietalent? Lees dan snel verder!

Als administratief medewerker voor het Agentschap Justitie en Handhaving sta je voor een brede waaier aan uitdagingen. Je bent een administratieve duizendpoot met een flinke portie aan klantgerichtheid, ongeacht of deze klant nu intern of extern is.

Daarnaast sta je onder andere in voor:

- Het beantwoorden van telefonische oproepen en deze correct doorverwijzen of het rechtstreeks doorgeven van info aan klanten;
- Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen;
- Organiseren en verzorgen van een fysiek en digitaal klassemment;
- Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omliggend onderwerp of vraagstuk;
- Voorbereiden, opstellen en nakijken van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, prestaties, ...);
- Het uitvoeren van allerlei ondersteunende taken (personeel, logistiek, ICT, ...). Je zal je kunnen inwerken in een bepaalde thematiek om zo meer expertise te kunnen vergaren;
- Het invoeren van gegevens in een organisatie-specifieke IT-applicatie.

Bijkomend voor de functie binnen de justitiehuizen:

Naast de administratieve taken ben je ook het eerste aanspreekpunt voor de bezoekers (burgers en cliënten) aan het onthaal van het justitiehuis. Je ontvangt en verwerkt alle relevante informatie afkomstig van andere interne en externe diensten.

Dit doe je samen met je collega's, in functie van werkverdeling en planning stel je jezelf flexibel op. Je kan ingezet worden voor het secretariaat van de probatiecommissie.

Bijkomend voor de functie binnen het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht (VCET):

Doorheen de administratieve taken zal je ook mee operationeel ingeschakeld worden bij lopende dossiers van justitiabelen en rechtstreeks informatie verstrekken aan justitiabelen. Je zal meer inhoudelijk te werk gaan en betrokken worden. In functie van werkverdeling en planning stel je jezelf flexibel op.

Naast de administratieve taken bied je ondersteuning bij de werking van de intersectorale overlegtafels waar individuele casussen worden besproken. Je staat in voor het opmaken van verslagen en registratie van cliëntgegevens in een specifieke ICT-applicatie. Daarnaast sta je mee in voor het onthaal binnen het IFG-centrum.

De huidige vacatures zijn op de volgende standplaatsen:

2 OVER HET AGENTSCHAP JUSTITIE EN HANDHAVING

De belangrijkste taken van het Agentschap Justitie en Handhaving zijn:

pagina 3 van 14

- Opdrachten uitvoeren in het kader van een gerechtelijke procedure of ter uitvoering van een gerechtelijke beslissing;
- Slachtoffers onthalen, informeren, bijstaan en doorverwijzen;
- Juridische eerstelijnsbijstand organiseren;
- Hulp- en dienstverlening aan gedetineerden en geïnterneerden;
- De ketenaanpak intra-familiaal geweld en de Centra Intrafamiliaal Geweld coördineren;
- De erkennings- en bemiddelingscommissie voor slachtoffers van historisch misbruik organiseren;
- Sector overschrijdende netwerken uitbouwen, installeren, faciliteren en in stand houden op het kruispunt van justitie, politie, welzijn en zorg, en deelnemen aan dergelijke netwerken;
- De Vlaamse strafrechtelijke prioriteiten vastleggen en ondersteuning bieden bij het gebruik van het injunctierecht.

3 JOUW TAKENPAKKET IN EEN NOTENDOP

Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan één of meer personen met als doel bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit.

Binnen de **justitiehuizen** zal je takenpakket onder andere bestaan uit;

- Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen.
- Voorbereiden, opstellen en nakijken van documenten (invoeren van gegevens in specifieke ICT-applicaties, verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, prestaties...); verslagen van teamvergaderingen, gegevens vanuit verslagen in dossiers, notuleren.
- Organiseren en verzorgen van een klassement.
- Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omljnd onderwerp of vraagstuk (informatieverwerking).
- Uitvoeren van allerhande ondersteunende taken (personeel, logistiek, ICT, secretariaat van de probatiecommissie, ...).
- Sorteren, eventueel filteren en verdelen van post.
- Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal en klantgerichte communicatie.

Binnen het **VCET** zal je takenpakket onder andere bestaan uit:

- Aanmaak en opvolgen van digitale dossiers volgens de beslissingen van onze opdrachtgevers
- Registratie en aanpassen van uurroosters volgens het wettelijk kader.

////////////////////////////////////

- Opvolging van de noodzakelijke documenten na opmaak of verlenging van het uurrooster.
- Belangrijke informatie gestructureerd bundelen voor de opdrachtgever of de directie zodat er op basis van jouw bevindingen een correcte beslissing kan worden genomen.
- **Justitiabelen onder elektronisch toezicht telefonisch correct en klantvriendelijk informeren over de stand van zaken in hun dossier. Dit omvat het meedelen van nieuwe beslissingen.**

Binnen de **Centra intrafamiliaal geweld** zal je takenpakket onder andere bestaan uit:

- Voorbereiden, plannen en deelnemen aan intersectorale overlegtafels waar dossiers van intrafamiliaal geweld besproken worden.
- Opstellen van verslagen en registreren van cliëntgegevens in een specifieke IT-applicatie naar aanleiding van besprekingen op de overlegtafels.
- Ophalen van gegevens uit een specifieke IT-applicatie met het oog op de rapportering over de werking van het centrum.
- Uitvoeren van allerlei ondersteunende taken (personeel, logistiek, ICT, organisatie van lotgenotengroepen en vormingen, ...).
- Beantwoorden van briefwisseling, mailberichten en telefonische oproepen volgens de richtlijnen van de dienst.
- Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal en klantgerichte communicatie.

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Informatieverzameling en –verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omljnd onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.	- Periodiek verzamelen en invoeren van operationele gegevens en cijfers - Nagaan of gegevens correct en volledig zijn - Bijhouden van het adressenbestand van contactpersonen en organisaties - Nakijken van documenten op correctheid, volledigheid, wettelijkheid - Opzoekwerk doen (internet, bibliotheek) en inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk, via mail, ...) - Gegevens beheren in een databank en hieruit rapporteren
Informatiebeheer Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te	- Organisatie van het fysisch en elektronisch klassement

////////////////////////////////////

stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.	- Bijhouden, opvolgen en archiveren van documenten - Archiefbeheer
Dossierbehandeling ondersteunen Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier. <i>Context:</i> <i>Conform procedures, wetgeving en regelgeving</i>	- Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten, volledigheid nakijken - Nagaan wat ontbreekt en dossier vervolledigen - Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier - Dossiers inschrijven in een opvolgsysteem
Opstellen van documenten Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties, ...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.	- Opstellen en vervolledigen van briefwisseling, memo's, attesten, bestelbonnen, besluiten, facturen, ... - Verzorgen van lay-out van documenten - Opmaken van brieven en nota's - Afleveren van rapporten
Ondersteunende taken Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.	- Maken en verspreiden van fotokopies, scannen van documenten - Informatie opzoeken en tijdig aan collega's/leidinggevenden/derden bezorgen - Versturen van zendingen - Administratieve en logistieke voorbereiding van vergaderingen/studiedagen: reserveren van vergaderzalen (online), verzorgen van het logistieke luik (drank, beamer, netwerkaansluiting, ...), uitnodigen van de deelnemers via e-mail, outlook-kalender of brief, zorgen voor vervoer/opstellen van agenda, ...
Post Sorteren, eventueel filteren en verdelen van post met als doel de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.	- Registreren van post - Nakijken van stukken op volledigheid - Versturen van uitgaande stukken
Onthaal / Telefoon Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de dienst of afdeling.	- Ontvangen en begeleiden van bezoekers - Verschaffen van inlichtingen en gericht doorgeven van oproepen - Instaan voor telefonische permanentie samen en in afspraak met collega's
Agendabeheer Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk.	- Afspraken maken - Signaleren of herinneren aan afspraken - Reserveren van vergaderzalen

4.2 JE COMPETENTIES

Voor de functie van administratief medewerker heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 1)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3. KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

- Basiskennis van de werking van de Vlaamse overheid en van de organisatie (of bereid zijn deze op korte termijn te verwerven);
- Vlot gebruik van MS Office, registratie, e-mail en internet;
- Beschikken over goede administratieve en organisatorische vaardigheden.

4.4. BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Indien je tewerkgesteld wordt bij het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht (VCET) komt er weekendwerk (inclusief op Vlaamse en Nationale feestdagen) en een veiligheidsscreening bij kijken.
- Indien je tewerkgesteld wordt bij de justitiehuisen sta je periodiek mee in voor één avondpermanentie per week van het onthaal tot ten laatste 20.00 uur
- Via jouw werk kom je met vertrouwelijke en persoonsgebonden informatie in contact. Je dient de deontologische code na te leven in het omgaan met vertrouwelijke informatie. Discretie en integriteit zijn van cruciaal belang.

4.5. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5 WAT BIEDEN WE JOU?

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Thuiswerk is mogelijk volgens de geldende afspraken binnen het agentschap en de betrokken afdelingen.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitaisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag. 6,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijks inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van medewerker (rang C, salarisschaal C1). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 6 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een bevorderingsfunctie of naar een functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht zullen aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Als je hiervoor geschikt wordt bevonden, kan je later deelnemen aan een bevorderingsfunctie of een functie via de horizontale mobiliteit.

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier en een kopie van je diploma gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 14 juni 2023 (datum onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van computergestuurde testen

Alle kandidaten die toegelaten zijn tot de procedure doorlopen een voorselectie op basis van computergestuurde testen. Zij worden uitgenodigd om op een vast moment onder toezicht via Teams 2 computergestuurde testen af te leggen. Volgende criteria worden hierin beoordeeld:

- Je persoonsgebonden competenties “plannen en organiseren” & “zorgvuldigheid”.

De beoordeling gebeurt in de week van 19 juni 2023 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend.

Alleen wie de vooropgestelde minimumscore behaalt voor de computergestuurde test én behoort tot de 80 hoogst scorende kandidaten (van het geheel), gaat door naar de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als één van de 80 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening competencies

Door middel van een interview, een persoonlijkheidsvragenlijst en testresultaten uit de voorselectie worden volgende competenties bevraagd:

- **Verantwoordelijkheid nemen** (niv. 1)
- **Initiatief** (niv. 1)
- **Samenwerken** (niv. 1)
- **Klantgerichtheid** (niv. 1)
- **Plannen en organiseren** (niv. 1)
- **Zorgvuldigheid** (niv. 1)

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) nemen deze screening af.

Deze module is **adviserend**. Alle kandidaten nemen ook deel aan module 3.

Deze module vindt plaats samen met module 3 te Brussel tussen 22 juni 2023 en 15 juli 2023 (data onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek beoordelen afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties zoals beschreven in punt 4.3
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is **eliminerend** en vindt samen met module 2 plaats te Brussel tussen 22 juni 2023 en 15 juli 2023 (data onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete tewerkstellingsplaats.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

////////////////////////////////////

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

Heb je reeds in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting.

7 HOE SOLLICITEER JE?

- Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
- Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum en in het Nederlands hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8 NOG VRAGEN?

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wilt voor de functie binnen **het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht (VCET)**, kun je contact opnemen met:

Tom Van den Bosch
Teamverantwoordelijke Administratie VCET
Tom.vandenbosch@vlaanderen.be
0473 890 160

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wilt voor de functie binnen **de justitiehuizen** kun je contact opnemen met:

Patrick Smolders
patrick.smolders@vlaanderen.be
 0496 56 40 01

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wilt voor de functie binnen de **Centra intrafamiliaal geweld** kun je contact opnemen met:

Roel Verellen
roel.verellen@vlaanderen.be
 0492 34 60 72

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wilt, kun je contact opnemen met:

Inge Peeters
selectieverantwoordelijke
inge.peeters@ascento.be
0497 16 79 94

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wilt kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind juli.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar public@ascento.be met vermelding van het vacaturenummer 10702.

////////////////////////////////////

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van administratief medewerker bij Agentschap Justitie en Handhaving. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Deze reserve is voor 2 jaar geldig en dit vanaf het einde van de selectieprocedure. In deze periode kan het Agentschap Justitie en Handhaving je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd indien gewenst door het Agentschap Justitie en Handhaving.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

De reserve is ook geldig voor openstaande vacatures van administratief medewerker op andere standplaatsen binnen het agentschap Justitie en Handhaving.

Deze wervingsreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van administratief medewerker bij het Agentschap Justitie en Handhaving. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de wervingsreserve.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

[illegible]