

////////////////////////////////////
Het Departement Werk en Sociale Economie
zoekt een
Sociaal Rechtelijk Inspecteur

Contract bepaalde duur – tijdelijke opdracht i.k.v. Oekraïne

[Salarisschaal](#): A111 (Adjunct van de directeur)

Je activiteit bepaalt je werkplek. Je kan dus zowel op kantoor in VAC Antwerpen/ Leuven/ Hasselt werken, van thuis uit of op een satellietkantoor werken

Vacaturenummer: 8909

Je kan solliciteren tot en met: 20 januari 2023

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

1.	Werken als sociaal rechtelijk inspecteur in het kort.....	2
2.	Over departement werk en sociale economie	3
3.	Jouw takenpakket in een notendop.....	3
4.	Wie ben jij?.....	7
4.1.	Deelnemingsvoorwaarden	7
4.2.	Je competenties	7
4.3.	Kennis en vaardigheden van een sociaal rechtelijk inspecteur	8
4.4.	Pluspunten	8
4.6.	Toelatingsvoorwaarden	8
5.	Wat bieden we jou?	9
6.	Selectieprocedure.....	10
6.1.	Module 1: eerste screening	10
6.2.	Module 2: screening competenties	10
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	11
6.4.	Niet nodeloos hertesten	11
7.	Hoe solliciteer je?.....	12
8.	Heb je redelijke aanpassingen nodig?.....	12
9.	Nog vragen?.....	13
10.	Feedback	13

1. WERKEN ALS SOCIAAL RECHTELIJK INSPECTEUR IN HET KORT

Wil je je steentje bijdragen aan een meer rechtvaardige samenleving? Heb je een kritische geest en kan je je inzichten vertalen in heldere syntheses? Hou je van een divers takenpakket? Sta je sterk in je schoenen? Ben je stressbestendig? Dan ben jij ongetwijfeld geïnteresseerd in wat we te bieden hebben.

Als Sociaal Rechtelijk Inspecteur zet je mee jouw schouders onder de uitvoering van inspecties op locatie. De bijhorende administratie voer je uit op kantoor of thuis. Als inspecteur kan je een onderzoek instellen naar een brede waaier van materies zoals discriminatie op het vlak van werk, tewerkstelling van buitenlandse werknemers, uitzendbureaus, dienstencheque-activiteiten, sociale economie (onder meer maatwerkbedrijven & lokale diensteneconomie), competentie- en loopbaanmaatregelen, maatregelen ter bevordering van levenslang leren en ondernemen... Je respecteert hierbij de deontologische code voor inspecties. Je krijgt een grote mate van autonomie in de uitoefening van je job, en werkt tegelijk ook graag samen met zowel interne als externe collega-inspecteurs.

Een greep uit je takenpakket:

- Je verstrekt informatie (aan werkgevers, werknemers, gebruikers, opleidingsverstrekkers...) over de geldende normen, aanpak, procedures, methodologie....
- Je voert controles, audits, analyses, toezichten... ter plaatse uit in verschillende contexten.
- Je vat je bevindingen samen en komt tot een advies en/of verslag.
- Je overlegt en deelt kennis met je collega's.
- Je stelt pv's van waarschuwing op, bepaalt de termijnen waarbinnen verplichtingen moeten worden nagekomen, verbaliseert en speelt gegevens door aan het parket indien je optreedt in materies waar de regelgeving dit voorziet.

Het Departement Werk en Sociale Economie is op zoek naar een Sociaal Rechtelijk Inspecteur voor de dienst Oost. Medewerkers van de Afdeling Vlaams Sociale Inspectie Dienst Oost hebben hun standplaats in het VAC Antwerpen, VAC Leuven of VAC Hasselt.

Bij de verdeling van de dossiers houden we maximaal rekening met je inhoudelijke interesses en je woonplaats, maar we verwachten ook enige flexibiliteit.

Motivatie en leerbereidheid primeert, ervaring in inspecties of kennis van inspectiemethodologie is een pluspunt.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en hoe de sollicitatieprocedure verloopt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Je evalueert toezichtsinstrumenten en stuurt waar nodig bij - ...
<p>Uitvoering</p> <p>Uitvoeren van controles/audits (on desk en ter plaatse) en analyses in verschillende contexten met als doel de naleving van de geldende ^(*) normen (reglementeringen, wetgeving, jaarrekeningen, kwaliteitsstandaarden, ...) na te gaan en kwaliteitsverhoging van de uitvoering van de reglementering te stimuleren</p> <p>^(*) opgelegde normen en procedures (vastgelegd door wet of door de controlerende entiteit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je kijkt na of aan de normen is voldaan, of de bepalingen van een overeenkomst, wetgeving en reglementering wordt nageleefd op basis van documenten en op basis van reële, materiële vaststellingen - Je speurt naar afwijkingen en onregelmatigheden met de bedoeling deze te onderzoeken en te beoordelen - Je leeft de deontologische code en de inspectieprocessen na - Je neemt deel aan acties met andere (federale en gewestelijke) inspectiediensten - Je bepaalt de ernst en de zwaarte van de inbreuk - Je treft of je laat de nodige maatregelen treffen - Je gaat vertrouwelijk en discreet om met vaststellingen en bevindingen uit de controle, het toezicht of de audit - ...
<p>Rapportering en advies</p> <p>Samenvatten en vastleggen van de bevindingen met als doel de bevoegde instanties volgens de geldende richtlijnen te informeren en te adviseren om hen in staat te stellen de juiste beslissingen te nemen of hen te stimuleren om hun kwaliteit te verbeteren en/of te optimaliseren</p> <p><i>OF</i> zelf de gepaste maatregelen te nemen indien men daar de bevoegdheid voor heeft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je geeft je vaststellingen, bevindingen en conclusies objectief en gestructureerd weer – zowel mondeling als schriftelijk - Je verzamelt bijkomende informatie nuttig voor de rapportering - Je brengt gemotiveerde aanbevelingen uit - Je bezorgt de resultaten aan de bevoegde instanties - ...
<p>Opvolging</p> <p>Nagaan of gepast gevolg gegeven werd aan de vaststellingen in het verslag met als doel bij te dragen tot de naleving van reglementeringen, normen en het stimuleren van kwaliteitsverbetering en/of -optimalisatie...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je gaat na of geformuleerde aandachtspunten werden opgenomen - Je kijkt na of er gevolg werd gegeven aan proces verbaal/administratieve rechtsbehandeling/sancties/opgelegde maatregel,..... - Je inspecteert bijkomende voorwaarden opnieuw en treft de nodige maatregelen - Je voert (Eventueel) bijkomende onderzoeken en controles uit en brengt verslag uit - ...
<p>Administratief beheer</p> <p>Zorgen voor het administratief beheer van het eigen dossier volgens de afspraken binnen de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je brengt alle documenten van een dossier op een gestructureerde en gebruiksvriendelijke manier samen

<p>Opsporen, vaststellen, objectief appreciëren en strafrechtelijk of administratief verbaliseren van de inbreuken teneinde de naleving van de wettelijke bepalingen te waarborgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je volgt strafrechtelijke en administratieve procedures op - ...
<p>Externe vertegenwoordiging</p> <p>Vertegenwoordigt de entiteit naar buiten met als doel ervoor te zorgen dat er rekening gehouden wordt met de standpunten van de entiteit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je overlegt met externen over de wijze van aanpak - Je wisselt info uit - Je beantwoordt specifieke vragen van externen - Je geeft gevolg aan verzoeken om bijstand - Je onderhoudt contacten met andere inspectiediensten - Je neemt deel aan gezamenlijke acties met externe inspectiediensten - ...
<p>Beleidsadvies</p> <p>Denkt mee over langetermijnbeleidsvoorstellen, rekening houdend met trends, met als doel er voor te zorgen dat het beleid voldoende input heeft vanuit de realiteit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je brengt elementen aan ter voorbereiding van nieuwe regelgeving - Je signaleert problematieken - Je neemt deel aan overleg-, werk- en projectgroepen - ...
<p>Organisatie- en samenwerkingsvorm</p> <p>Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt en deelnemen aan overleg. Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden en mee te zorgen voor een efficiënte en actuele aanpak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je neemt actief deel aan werkgroepen , themagroepen, team-en afdelingsvergaderingen - Je volgt werkprocessen en administratieve onderrichtingen op - Je implementeert en maakt gebruik van IT-ondersteuning en projecten in de werking - Je formuleert voorstellen in verband met de verbetering van de controleprocessen - ...

4. WIE BEN JIJ?

4.1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie beschik je al over:

1/ een masterdiploma¹.

Indien je niet beschikt over het vereiste diploma, kan je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- Ofwel beschik je over een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel beschik je over bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de Vlaamse overheid.

Behaalde jij je diploma **buiten** de Benelux? Laat je diploma dan gelijkstellen door NARIC-Vlaanderen om te kunnen starten bij de Vlaamse overheid (meer info op <http://naricvlaanderen.be/>).

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie? (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs). Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

2/ een rijbewijs B.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met Saartje Vanderlinden, rekruteringselectie.wse@vlaanderen.be en tel 0499 77 57 32.

4.2. JE COMPETENTIES

Voor de functie van Sociaal Rechtelijk Inspecteur 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 2)
- **Communiceren:** je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2)

¹ Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>



- **Assertiviteit:** je komt voor je mening of belang op met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen (niveau 2)
- **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)
- **Analyseren:** je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 2)
- **Oordeelsvorming:** je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)
- **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)

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 SOCIAAL RECHTELIJK INSPECTEUR

- Je hebt een algemene kennis van het werkdomein en/of materie van de dienst of bent bereid deze op korte termijn te vergaren.
- Je bent bereid je deskundigheid te verbreden.
- Je kan vlot werken met de courante office-toepassingen.
- Je hebt een grondige kennis van het Nederlands.

4.4. PLUSPUNTEN

- Je hebt inzicht in de werking van de Vlaamse overheid en meer specifiek het beleidsdomein en departement werk en sociale economie.
- Je hebt ervaring met inspecties of kennis van inspectiemethodologie.
- Je hebt ervaring met gespreks- en interviewtechnieken.
- Je hebt ervaring met teamwerk.

4.6. TOELATINGSVOORWAARDEN

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

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

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

6. SELECTIEPROCEDURE

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. Cv-screening

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier (*en een kopie van je diploma*) gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden (zie [punt 4.1](#)). Voldoe je aan de deelnemingsvoorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening is in de week van 23 januari 2023.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega('s) van het departement Werk en Sociale Economie je kandidatuur op:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- relevantie van je ervaring

Dit gebeurt aan de hand van de vragen in het sollicitatieformulier.

De beoordeling gebeurt in de week van 23 januari 2023.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende module moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 10 hoogst scorende kandidaten.

6.2. MODULE 2: SCREENING COMPETENTIES

Tijdens het interview worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2
- Klantgerichtheid – niveau 2
- Plannen en organiseren – niveau 1
- Assertiviteit – niveau 2
- Analyseren – niveau 2
- Oordeelsvorming – niveau 2
- Samenwerken – niveau 1

