

////////////////////////////////////
Het Agentschap Justitie en Handhaving
zoekt
justitieassistenten

Contract onbepaalde duur
[Salarisschaal](#): B111 (Deskundige)
Standplaats: Brussel

(hierna volgen de selectieprocedures voor Leuven (februari 2023), West-Vlaanderen (maart 2023), Limburg (eind maart 2023) en Oost-Vlaanderen (april 2023))

Vacaturenummer: Req 8738
Je kan solliciteren tot en met: 19/12/2022

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

1.	Werken als justitieassistent in het kort.....	2
2.	Over het agentschap justitie en handhaving.....	2
3.	Jouw takenpakket in een notendop.....	4
4.	Wie ben jij?.....	7
4.1.	Deelnemingsvoorwaarden	7
4.2.	Je competenties	9
4.3.	Kennis en vaardigheden van een justitieassistent	9
4.4.	Pluspunten	10
4.5.	Bijkomende verwachtingen	10
4.6.	Toelatingsvoorwaarden	10
5.	Wat bieden we jou?	10
6.	Selectieprocedure.....	11
6.1.	Module 1: eerste screening	12
6.2.	Module 2: screening competenties (onderdeel van een selectiedag)	12
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening (onderdeel van een selectiedag)	12
6.4.	Niet nodeloos hertesten	13
7.	Hoe solliciteer je.....	13
8.	Heb je redelijke aanpassingen nodig?.....	14
9.	Nog vragen?.....	14
10.	Feedback	15
11.	Reserve en geldigheid	15

1. WERKEN ALS JUSTITIEASSISTENT IN HET KORT

Spreekt het begeleiden van daders en het informeren en bijstaan van slachtoffers je aan? Wil je werken met ouders en kinderen in (hoog) conflict en word je niet afgeschrikt door complexe dossiers?

Dan is de functie van justitieassistent in een justitiehuis of in het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht (VCET) iets voor jou. Je komt terecht in een uitdagende omgeving waar al je talenten benut zullen worden: je teamspirit en autonomie, je analytische vermogen, je enthousiasme en lef. Ga jij samen met ons voor een veiligere samenleving?

We zijn op zoek naar justitieassistenten voor zowel de justitieuizen als het VCET:

- Binnen het justitiehuis sta je, samen met je collega's, in voor de begeleiding en opvolging van daders, de uitvoering van gemeenschapsgerichte straffen, de informatie en bijstand aan slachtoffers en hun na(ast)bestaanden, de bemiddeling tussen dader en slachtoffer.
- Hiernaast beschik je over goede rapporteringsvaardigheden en een goede schriftelijke communicatie aangezien je instaat voor het advies en de rapportage aan gerechtelijke instanties en het uitvoeren van maatschappelijke onderzoeken voorafgaand aan gerechtelijke beslissingen in zowel strafrechtelijke als burgerrechtelijke (verblijfs- en de omgangsregelingen) procedures.
- Het VCET omkadert alle vormen van elektronisch toezicht.

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

2. OVER HET AGENTSCHAP JUSTITIE EN HANDHAVING

Het agentschap heeft als missie te zorgen voor een efficiënte en daadkrachtige uitvoering van het beleid inzake [Justitie en Handhaving](#). Het Agentschap Justitie en Handhaving bundelt de krachten van de afdeling Justitieuizen, Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht, Gendergerelateerd Geweld, Vlaamse handhaving en Hulp- en dienstverlening aan gedetineerden en geïnterneerden. Samen met onze partners bouwen we aan een sterke Vlaamse justitie. Het Agentschap Justitie en Handhaving is een onderdeel van het beleidsdomein Kanselarij, Bestuur, Buitenlandse Zaken en Justitie.

De belangrijkste taken van het Agentschap Justitie en Handhaving zijn:

- 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 Family Justice Centers coördineren;
- De erkennings- en bemiddelingscommissie voor slachtoffers van historisch misbruik organiseren;



- Sectoroverschrijdende 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.

De afdeling Justitiehuisen bestaat uit een centrale dienst, 14 justitiehuisen verspreid over Vlaanderen
De Justitiehuisen staan in voor:

- de justitiële begeleiding en het toezicht van daders in opdracht van de gerechtelijke en/ of administratieve overheden, gericht op het voorkomen van recidive;
- het onthaal, het informeren, het bijstaan en doorverwijzen van slachtoffers van strafbare feiten in het kader van een gerechtelijke procedure;
- het informeren en voorkomend doorverwijzen van burgers die betrokken zijn in een conflict of geconfronteerd worden met een gerechtelijke procedure;
- het verstrekken van informatie aan de gerechtelijke en/of administratieve overheden in functie van hun besluitvorming;
- het ondersteunen van een coherent beleid met betrekking tot alternatieve wijzen van conflicthantering en sanctionering;
- beleidsvoorbereidend werk gericht op een coherente uitvoering van de opdrachten van de Justitiehuisen;
- overleg en samenwerking met de andere gemeenschappen, de federale overheid en de magistratuur inzake het beleid en de uitvoering;

Het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht (VCET) is verantwoordelijk voor:

- het beheer van de dossiers elektronisch toezicht (niet voor de opsluitingdossiers);
- het inwinnen van de nodige informatie die dient om een beheersinstrument te creëren dat een dagelijks en globaal zicht geeft op de uitvoering van het elektronisch toezicht. Met het oog hierop centraliseert en coördineert het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht de informatie met betrekking tot het elektronisch toezicht;
- de controle op het naleven van het uurrooster en de perimeter;
- het beheer en de plaatsing van het elektronisch toezichtmateriaal (enkelband + bewakingsbox, GPS-materiaal).

Voor wat betreft de uitwerking en de opvolging van het Elektronisch Toezicht, werkt het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht nauw samen met:

- de Justitiehuisen (justitieassistent – verantwoordelijk voor de begeleiding van de justitiabele);
- de opdrachtgevers (strafuitvoeringsrechtbank, Directie detentiebeheer, gevangenisdirectie, onderzoeksrechter, onderzoeksgerecht, vonnisrechter, openbaar ministerie);
- La Direction de surveillance électronique (DSE)
- de directie/griffies van de gevangenis;
- de politiediensten.

Het VCET verzekert een continudienst van 7 op 7 en 24u op 24. De justitieassistenten werken in een 7 dagen werkweek (dagdienst).

//

Alle personeelsleden van het VCET worden gescreend door de Nationale veiligheidsoverheid. Personeelsleden kunnen pas in dienst treden bij het VCET als we een positief veiligheidsadvies ontvangen van de NVO.

3. JOUW TAKENPAKKET IN EEN NOTENDOP

De functie van justitieassistent wordt uitgeoefend in een justitiehuis of het Vlaams Centrum Elektronisch Toezicht (VCET)

De justitieassistent geeft vanuit de eigen specialisatie professionele informatie, advies, ondersteuning en in voorkomend geval begeleiding en houdt toezicht teneinde de klant (*) oplossingen aan te reiken of maximaal te ondersteunen in het vinden van een gepast antwoord. Deze rol houdt in:

1. De opdrachtgever voorafgaand aan een rechterlijke beslissing informeren en adviseren. In strafzaken door middel van maatschappelijke enquêtes en beknopte voorlichtingsrapporten. In burgerrechtelijke zaken (familierecht) door middel van een maatschappelijk onderzoek;
2. De begeleiding van daders;
3. Bemiddeling tussen dader en slachtoffer;
4. Opvang van en bijstand aan de slachtoffers van strafbare feiten;
5. Beheer van de dossiers van justitiabelen die onder elektronisch toezicht zijn geplaatst en door middel van telefonische contacten informeren en ondersteuning bieden bij de concrete uitvoering van het elektronisch toezicht.

(*) klant = justitiabele, burger, slachtoffer, opdrachtgever

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Probleemanalyse</p> <p>Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag / problematiek teneinde over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.</p>	<p>Binnen de grenzen van het gerechtelijk mandaat en binnen de methodologische en deontologische principes van de afdeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maatschappelijke enquêtes, beknopte voorlichtingsrapporten en/ of burgerlijke maatschappelijke onderzoeken uitvoeren; - Antwoorden op specifieke vragen van de opdrachtgever; - Beantwoorden van vragen van politiediensten in het kader van de uitvoering van een elektronisch toezicht; - Burgerrechtelijke opdrachten in het kader van het gezag over en recht op persoonlijk contact met minderjarige kinderen; - Verslagen opstellen teneinde relevante en actuele informatie te verstrekken die de opdrachtgever de



	<ul style="list-style-type: none"> - De betrokken overheid informeren over de inachtneming van de opgelegde voorwaarden; - Uitvoeren van strafrechtelijke opdrachten (zoals wettelijk bepaald); - Onder gerechtelijk mandaat, uitwerken van een proces van bemiddeling in strafzaken tussen een dader en een slachtoffer; - De betrokken opdrachtgever informeren over de naleving van de bemiddeling in strafzaken; - Dader en slachtoffer helpen bij het zoeken naar een onderhandelde oplossing voor het conflict; - Overleg met de opdrachtgevers over individuele mandaten; - Huisbezoeken uitvoeren bij de justitiabelen; - In de uitvoering van het vooropgesteld begeleidingsplan: ondersteunen van de justitiabele/ begeleiden van de justitiabele /toezicht houden op de naleving ervan door de justitiabele; - Controle van gegeven en documenten op hun correctheid; - Interne controlepunten opbouwen om de operationele werking van het VCET te verbeteren; - ...
<p>Rapportering</p> <p>Registreren en analyseren van gegevens teneinde enerzijds officieel verslag uit te brengen aan de opdrachtgevers en anderzijds input te geven aan het beleid.</p> <p>Rapporteren/signaleren van structurele aandachtspunten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verslagen en rapporten opstellen volgens de algemeen geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen; - Aanbevelingen doen aan de opdrachtgevers m.b.t. de te nemen maatregel; - Uitvoeren van maatschappelijke enquêtes; - Opstellen van slachtofferfiches; - Rapporteren aan de directeur of teamverantwoordelijke; - Rapportage aan de opdrachtgevers binnen het bepaald tijdsbestek op vraag van de opdrachtgever en eveneens op eigen initiatief; - Mondelinge rapportage; - Rapportage voor teamvergaderingen; - Structurele voorstellen ter verbetering van de positie van slachtoffers in de gerechtelijke procedure via de beschikbare communicatiekanalen; - Structurele taken ter ondersteuning van leermaatregelen en werkstraffen; - ...



<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied; teneinde de doelstelling eigen aan de opdracht te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - de werkprocessen en de interne methodologie toepassen bij daderbegeleiding, slachtofferonthaal en elke andere toevertrouwde opdracht zoals uitvoering van een elektronisch toezicht; - deelnemen aan intern overleg; - via lezen van wetteksten, deelname aan studiedagen,.. op de hoogte blijven van diverse ontwikkelingen; - ...
--	--

4. WIE BEN JIJ?

4.1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie beschik je al over¹:

1) Eén van de volgende diploma's (**diplomavorwaarden voor 1/01/2017**):

- Bachelor of master in de criminologische wetenschappen;
- Bachelor of master in de psychologie;
- Bachelor in de toegepaste psychologie (voor 2004: assistent in de psychologie);
- Bachelor in de maatschappelijke veiligheid;
- Bachelor in het sociaal werk - afstudeerrichting: maatschappelijk werk of maatschappelijk adviseur;
- Bachelor in de sociale gezondheidszorg (voor 2004: sociaal verpleegkundige);
- Bachelor of master in de pedagogische wetenschappen;
- Bachelor of master in de agogische wetenschappen (voor 2004: sociale en culturele agogiek)

Eén van de volgende diploma's (**diplomavorwaarden na 1/01/2017**):

- Bachelor of science of master in de criminologische wetenschappen
- Bachelor in de toegepaste psychologie of master in de psychologische wetenschappen
- Bachelor in het sociaal werk
- Bachelor in de gezinswetenschappen
- Bachelor of graduaat in de orthopedagogie

¹ Kandidaten die eerder ontslagen werden in dezelfde functie als de vacante functie kunnen gedurende een periode van 5 jaar na het ontslag niet opnieuw kandideren.

- Bachelor in de sociale readaptatiewetenschappen
- Graduaat in het maatschappelijk werk
- Bachelor of master in de agogische wetenschappen
- Bachelor of science of master in de pedagogische wetenschappen – sociale agogiek
- Bachelor of science of master in de pedagogische wetenschappen – orthopedagogie

De overeenkomstige diploma's behaald voor de BAMA-hervorming in het onderwijs komen eveneens in aanmerking. Deze functie wordt op bachelorniveau verloond, ook voor de kandidaten die hiernaast ook in het bezit zijn van een masterdiploma.

Opgelet: kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten uiterlijk op de datum van het afsluiten van de kandidaatstelling het bewijs leveren dat ze gelijkwaardigheid van het diploma hebben nagevraagd bij NARIC: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Kandidaten die niet slaagden voor een selectieprocedure in een andere regio, kunnen in de zes maanden na sollicitatie **niet** deelnemen aan een andere selectieprocedure voor deze functie. Elke kandidaat kan slechts voor één regio kandideren

Je kan steeds meer informatie opvragen bij de selectieverantwoordelijke (Beatrijs Abts beatrijs.abts@vlaanderen.be).

Studeer je ten laatste af ten laatste tegen 20/02/2023? Dan kan je ook al deelnemen aan de selectie! Je kan pas in dienst treden van zodra je je diploma hebt behaald.

Behaalde jij je diploma in het buitenland? 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? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

- 2/ Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Dan kan je deelnemen via horizontale mobiliteit als je **contractueel** in dienst bent in een job met:
- eenzelfde of hogere salarisschaal als de rang van deze openstaande vacature;
 - ofwel een geldelijke loopbaan binnen dezelfde of hogere rang als deze van de openstaande vacature.

Meer weten over horizontale mobiliteit? Neem een kijkje op <https://www.vlaanderen.be/intern/nieuwe-uitdaging-via-horizontale-mobiliteit> of stel je vraag aan de selectieverantwoordelijke Beatrijs Abts (beatrijs.abts@vlaanderen.be).

Opgelet! Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over het vereiste diploma.



Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke Beatrijs Abts (beatrijs.abts@vlaanderen.be).

4.2. JE COMPETENTIES

Voor de functie van justitieassistent heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij punt 6. Selectieprocedure [link toevoegen] kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1);
- **Communiceren:** je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2);
- **Inleving:** je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (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);
- **Netwerken:** je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau 1);
- **Analyseren:** je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (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).

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 JUSTITIEASSISTENT

- Je hebt kennis van het werkveld:
 - kennis van de relevante partners en van het gerechtelijk landschap
 - kennis van de sociale kaart
 - Werking van de overheid
- Je beschikt over de basisvaardigheden gesprekstechnieken
- Je beschikt over professionele kennis van de relevante wetgeving en administratieve procedures.



4.4. PLUSPUNTEN

- Indien je kennis hebt van vreemde talen is dit een troef.
- Je kan vlot overweg met informaticatoepassingen.

4.5. BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Indien je solliciteert voor een functie bij het VCET: Alle personeelsleden van het VCET worden gescreend door de Nationale veiligheidsoverheid. Personeelsleden kunnen pas in dienst treden bij het VCET als we een positief veiligheidsadvies ontvangen van de NVO.

4.6. 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;
- Alle personeelsleden van het VCET worden gescreend door de Nationale Veiligheidsoverheid. Personeelsleden kunnen pas in dienst treden bij het VCET als we een positief veiligheidsadvies ontvangen van de NVO;
- Indien u een negatief advies ontvangen heeft door de Nationale Veiligheidsoverheid, kan u niet in dienst treden bij het AJH.
- Je bent medisch geschikt voor deze functie;
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

5. WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, jouw individuele situatie heeft ook invloed. Je kan alvast een kijkje nemen op onze salarissimulator en onderstaande informatie gebruiken:
 - niveau van de functie: B
 - graad: Deskundige
 - salarisschaal: B111
- De manager kan ervoor kiezen om ook je relevante privé beroepservaring, al dan niet gedeeltelijk, mee te nemen in de berekening van je salaris. Beroepservaring in de openbare sector wordt volledig meegenomen in de berekening.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€7 per gewerkte dag waarvan €5,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettoloon)
- Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
- Gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert
- [Hospitalisatieverzekering](#)
- Aanvullend pensioen
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk- privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar De justitieuhuizen werken met een minimumbezetting tussen kerstdag en Nieuwjaar, er kan van jou verwacht worden dat je werkt in die periode. In het VCET werken de justitieassistenten in een 7 dagen werkweek (dagdienst).
- Het agentschap heeft een afsprakenkader rond hybride werken. Bij de meeste functies kan je dus zowel op kantoor, van thuis uit of op een satellietkantoor werken. Je activiteit bepaalt je werkplek.
- Tijdens het eerste jaar van je tewerkstelling word je intensief opgevolgd door een werkbegeleider. Je volgt daarnaast een opleidingstraject op maat van deze functie. Van een justitieassistent wordt de openheid verwacht om het eigen functioneren bespreekbaar te stellen in het kader van werkbegeleiding. De werkbegeleider kan gesprekken bijwonen en leest de verslaggeving na.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot².

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

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

²Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de drie maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job. Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingsstelsel. 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

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 ga je door naar de selectiedag waar zowel module 2 en 3 samen worden afgenomen.

De cv-screening is in de week van 09/01/2023 (datum onder voorbehoud).

In aanloop naar de selectiedag (module 2 en 3) worden er enkele computergestuurde testen en een persoonlijkheidsvragenlijst doorgestuurd. Deze worden adviserend meegenomen naar de selectiedag.

6.2. MODULE 2: SCREENING COMPETENTIES (ONDERDEEL VAN EEN SELECTIEDAG)

Tijdens het interview (en samen met de testresultaten die voorafgaand werden verstuurd) worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niv. 1)
- Communiceren (niv. 2)
- Inleving (niv. 2)
- Netwerken (niv. 1)
- Analyseren (niv. 1)
- Klantgerichtheid (niv. 1)

Meerdere selectieverantwoordelijken nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in Brussel (Herman Teirlinck, Havenlaan 88, 1000 Brussel) op 31/01/2023 en/of 01/02/2023 en/of 06/02/2023 en/of 07/02/2023 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING (ONDERDEEL VAN EEN SELECTIEDAG)

Tijdens een jurygesprek met case beoordelen de selectieverantwoordelijke en medewerkers van het Agentschap Justitie en Handhaving volgende criteria:

- Je motivatie

- Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest van jouw statuut als student en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen. Dit attest kan je opvragen bij je onderwijsinstelling.

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op 19/12/2022 én in het Nederlands hebt ingediend (met een kopie van je diploma).

8. HEB JE REDELIJKE AANPASSINGEN NODIG?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij jouw job kan uitvoeren.

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit in het sollicitatieformulier aangeven. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

9. NOG VRAGEN?

Heb je nog een vraag over de functie? Neem dan contact op met:

Evelien Demuynck
directeur
evelien.demuynck@vlaanderen.be

Heb je nog een vraag over de selectieprocedure? Neem dan contact op met:

Beatrijs Abts
selectieverantwoordelijke
beatrijs.abts@vlaanderen.be

