



Vlaams  
Mensenrechten  
Instituut

# Selectiereglement Afdelingshoofd Eerste lijn en Bemiddeling





# Vlaams Mensenrechteninstituut

Het **Vlaams Mensenrechteninstituut** is een ambitieuze, startende organisatie die de mensenrechten in Vlaanderen beschermt en bevordert.

Het Vlaams Mensenrechteninstituut werd opgericht bij [decreet](#) op 28 oktober 2022. Het fungeert als een autonome dienst met rechtspersoonlijkheid die onder toezicht van het Vlaams Parlement staat en wordt aangestuurd door een Raad van Bestuur. Als onafhankelijk instituut adviseert het Vlaams Mensenrechteninstituut beleid en sectoren, voert het onderzoek, maakt het de brede bevolking vertrouwd met mensenrechten en geeft het eerstelijnsbijstand. Mensen die denken slachtoffer te zijn van discriminatie kunnen bij het Vlaams Mensenrechteninstituut terecht voor bemiddeling of bij de Geschillenkamer voor gemotiveerde juridische oordelen.

De Afdeling '**Eerste lijn en Bemiddeling**' biedt burgers die een mensenrechtenschending melden informatie en advies over wat mensenrechten inhouden en over welke middelen aangewend kunnen worden om die rechten af te dwingen. Waar mogelijk verwijzen we hen door naar externe diensten die extra bijstand kunnen bieden. Indien de melding potentieel een discriminatie inhoudt en als de klacht, getoetst aan de bepalingen van het Vlaams decreet tot oprichting van het Vlaams Mensenrechteninstituut, ook ontvankelijk is, dan kunnen we een bemiddelingsproces opstarten. Hierbij trachten we de betrokken partijen vanuit een neutrale en onafhankelijke rol te begeleiden richting een oplossing. Als de bemiddelingsopdracht niet tot een resultaat leidt of kan leiden, wordt de klacht, met instemming van de klager, overgedragen aan de Geschillenkamer die een juridisch oordeel velt. De afdeling 'Eerste lijn en Bemiddeling' volgt de oordelen van de Geschillenkamer actief op.

## 1. Doel van de functie

Het afdelingshoofd stuurt, onder toezicht van de directeur, de afdeling 'Eerste lijn en Bemiddeling' aan, coördineert de werking in functie van het strategisch plan van het Vlaams Mensenrechteninstituut en waakt over de kwaliteit van het werk dat in de afdeling wordt geleverd.

Als lid van het directiecomité draagt het afdelingshoofd ook bij tot de strategische oriëntatie van het gehele instituut en zorgt, over de grenzen van de afdelingen heen, mee voor het samenspel tussen onze verschillende taken en opdrachten.

Het afdelingshoofd is in dit alles ambassadeur voor de werkcultuur van het instituut waarin overleg, openheid en transparantie centraal staan en die gericht is op eenheid en wendbaarheid. Daarbij stimuleert het afdelingshoofd de groei en kennisontwikkeling van de medewerkers.



## 2. Jouw taken

### Leidinggeven, coachen en coördineren

- Plannen, opvolgen en evalueren van de werkzaamheden binnen de afdeling Eerste lijn en Bemiddeling, in functie van de bredere organisatieplanning;
- Ontwikkelingsgericht aansturen, coachen en evalueren van medewerkers van de afdeling, met oog voor brede inzetbaarheid in de gehele organisatie;
- Bewaken van werklast, prioriteiten en welzijn;
- Zorgen voor interne afstemming en werkverdeling op basis van onderling overleg;
- Adviseren en bijstaan van medewerkers bij de aanpak van complexe dossiers en trajecten en juridische vraagstukken (bijvoorbeeld m.b.t. bevoegdheidsverdelende regels, ontvankelijkheidstoets, ...).

### Beleid en Strategie

- Bijdragen aan de strategische besluitvorming en beleidsontwikkeling van de organisatie;
- Bijdragen aan de operationele (meer)jarenplanning van de organisatie;
- Aansturen van transversale projecten en programma's binnen de organisatie;
- Capteren en vertalen van de noden en opportuniteiten vanuit de afdeling i.f.v. meer organisatiebrede doelen;
- Vaststellen van tendensen of ontwikkelingen op vlak van vragen, meldingen en klachten en hierover afstemmen binnen de bredere werking van de organisatie;
- Mee uittekenen en bewaken van de laagdrempelige werking van de organisatie om maximaal bereik en bijstand te realiseren.

### Kwaliteitsontwikkeling

- Monitoren van de procesflow van klachten en meldingen, formuleren van verbetervoorstellen en optimaliseren van de werkprocessen en instrumenten (zoals het dossiersopvolgingssysteem, communicatie met de burgers, website, overdrachtsmodaliteiten met de Geschillenkamer, het juridisch correct afsluiten van elke fase in de procesbehandeling,...);
- Organiseren en opvolgen van een kwaliteitscontrolesysteem voor dossierbehandeling en bemiddelingstrajecten;
- Detecteren van clustermeldingen en formuleren van voorstellen voor een aanpak;
- Opvolgen en waar nodig bijsturen van de samenwerking rond de externe telefoonlijn;
- Waken over de opvolging van de oordelen;
- Uitbouwen van beleid inzake dossieropbouw en feitenonderzoek;
- Mee uitwerken en blijvend verfijnen en actualiseren van het draaiboek klachtenbehandeling i.f.v. de bevoegdheidsverdelende regels en met oog voor de opties tot doorverwijzing naar de partners in individuele dienstverlening.



## Rapportering

- Opstellen van managementrapportages en publicatie van projectresultaten vanuit eerstelijns perspectief;
- Bijdragen aan de jaarlijkse verslaggeving aan het Vlaams Parlement en internationale rapporteringen vanuit eerstelijns perspectief.

## Externe samenwerking en Netwerking

- Uitbouwen, activeren en onderhouden van een netwerk van partners met oog op optimale samenwerking in individuele meldingen en warme dossieroverdracht (bijvoorbeeld met andere mensenrechteninstellingen, klachtenlijnen, inspectiediensten, slachtofferhulp);
- Formuleren van modaliteiten tot structurele samenwerking (i.f.v. bijvoorbeeld het afsluiten van samenwerkingsprotocollen);
- Bijdragen aan de vertegenwoordiging van het Vlaams Mensenrechteninstituut op externe fora.

## 3. Profiel

*Het Vlaams Mensenrechteninstituut wil de samenleving zo goed mogelijk weerspiegelen en zoekt dus actief mensen met verschillende achtergronden en perspectieven om onze organisatie te verrijken. Gelijke kansen, diversiteit en inclusie zijn de leidraad in ons personeelsbeleid. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst, geloof, leeftijd, beperking, gender et cetera.*

### 3.1. Formele deelnemingsvoorwaarden

Op uiterste inschrijvingsdatum beschik je over:

- een diploma universitair onderwijs of hoger onderwijs met een basisopleiding van twee cycli, gelijkgesteld met universitair niveau of de graad van master;
- ten minste 2 jaar relevante beroepservaring, waarbinnen leidinggevende ervaring en ervaring met bemiddelen of ervaring met het werken binnen het gebied van mensenrechten.

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)). Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met [jobs@vmri.be](mailto:jobs@vmri.be).



## 3.2. Competenties

### 3.2.1 Technische competenties

- Grondige kennis van mensenrechten en de antidiscriminatie-wetgeving;
- Inzicht in het mensenrechten- en discriminatielandschap in Vlaanderen en België, alsook in de internationale context;
- Ervaring in of affiniteit met het werken met kwetsbare doelgroepen;
- Kennis inzake het VN-verdrag Handicap;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden;
- Grondige kennis en ervaring met bemiddelen.

### 3.2.2 Persoonsgebonden competenties

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 3)
- Richting geven (niveau 2)
- Samenwerken (niveau 3)
- Beslissen (niveau 2)
- Visie (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 2)
- Coachen (niveau 2)
- Netwerken (niveau 2)
- Omgaan met diversiteit

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties kan je terugvinden in het competentiewoordenboek. <https://publicaties.vlaanderen.be/view-file/13664>

## 3.3 Toelatingsvoorwaarden

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
- Je hebt een onberispelijk gedrag wat aangetoond kan worden met een uittreksel uit het strafregister;
- Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden;
- Je slaagt in de selectieprocedure.

## 4. Aanbod

- Je krijgt een boeiende functie in een startende organisatie die gelijkheid en inclusie bevordert.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur voor een voltijdse betrekking met een marktconform loonpakket.



- Het loon valt samen met de verloning in klassenniveau III.3 binnen de barema's zoals bepaald in de rechtspositie van het Vlaams Mensenrechteninstituut ([zie bijlage](#)), dewelke zijn geënt op deze van toepassing voor het algemeen secretariaat van het Vlaams Parlement. Het VMRI kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de bepaling van je loon. Zowel ervaring in de privésector als in de openbare sector komt hiervoor in aanmerking.
- Je geeft mee vorm aan een jonge werking en vertolkt een onmisbare rol in onze organisatie. Jouw werk heeft een grote impact binnen en buiten onze organisatie.
- Je kan je werk flexibel inplannen, thuis of op kantoor. Met de plaats- en tijdsafhankelijke werkregeling, kies jij wanneer en waar je werkt. We verwachten je minimaal 3 keer/week op kantoor. Je krijgt ook een thuiswerk- en internetvergoeding.
- Je krijgt een laptop, een mobiele telefoon en een internetvergoeding.
- Je komt terecht in een organisatie die aan je welzijn denkt. Met de aantrekkelijke vakantieregeling van 40 dagen laad je je batterijen regelmatig op. De hospitalisatieverzekering en het aanvullend pensioen ontzorgen je wanneer je dat nodig hebt.
- En verder? Je kan gratis met het openbaar vervoer naar het werk of je kunt genieten van een fietsvergoeding. Jouw werkplek is op wandelafstand van het station Brussel-Noord. Voor de route en toegankelijkheid: [Van en naar het Belpairegebouw | Vlaanderen.be](#)

## 5. Selectieprocedure

### 5.1 cv-screening

Aan de hand van je sollicitatieformulier en een kopie van je diploma, gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Voldoe je aan deze voorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt in de periode tussen 2 tot en met 6 december.

### 5.2 Voorselectie

Op basis van jouw **cv en sollicitatieformulier** wordt een eerste voorselectie gemaakt.

Volgende aspecten worden in kaart gebracht:

- Relevantie van de kennis en ervaring;
- Motivatie, verwachtingen en beeld van de functie.

Enkel kandidaten die op deze aspecten **minimaal 50% behalen**, worden uitgenodigd voor de volgende stap in de selectieprocedure.

De voorselectie gebeurt in de periode tussen 2 en 6 december.



### 5.3 Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met het dagelijks bestuur, samen met de HR-verantwoordelijke van het Vlaams Mensenrechteninstituut. Voorafgaand aan het selectiegesprek zal je thuis een **persoonlijkheidstest** afleggen.

Voor het selectiegesprek zal je een case krijgen waarop tijdens het gesprek dieper zal ingegaan worden. In het selectiegesprek wordt gepeild naar volgende aspecten:

- Motivatie;
- Inzicht in de functie;
- Werkervaring;
- Technische competenties;
- Persoonsgebonden competenties;
- Inpasbaarheid binnen de organisatie.

Het selectiegesprek vindt plaats in de periode tussen 9 en 13 december.

Wanneer er voor eenzelfde functie na individuele beoordeling van alle kandidaten meer dan één persoon gelijkwaardig gerangschikt wordt en één van deze kandidaten is een persoon met een handicap, dan zal die laatste bij voorrang worden aangeworven.

Wie slaagt maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

## 6. Hoe kan je solliciteren?

Ben jij de persoon die beschreven staat in bovenstaand profiel?

Solliciteer dan uiterlijk tegen 22 november 2024, 12u00 door het ingevulde sollicitatieformulier te bezorgen aan [jobs@vmri.be](mailto:jobs@vmri.be).

Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat het Vlaams Mensenrechteninstituut voorziet in redelijke aanpassingen tijdens het selectieproces ([jobs@vmri.be](mailto:jobs@vmri.be)).

## 7. Vragen

Indien je bijkomende uitleg over de selectieprocedure wenst, kan je contact opnemen met Tinne Avonds, HR-verantwoordelijke, via [jobs@vmri.be](mailto:jobs@vmri.be)

Indien je bijkomende uitleg over de inhoud van de functie wenst, kan je contact opnemen met David Stevens, directeur Vlaams Mensenrechteninstituut, via [david.stevens@vmri.be](mailto:david.stevens@vmri.be).



## 8. Feedback

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen.

Je kan hiervoor een mail sturen naar [jobs@vmri.be](mailto:jobs@vmri.be) met vermelding van de functie.

## 9. Wervingsreserve en geldigheid

Wie slaagt in de selectie, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in een wervingsreserve voor de functie van afdelingshoofd Eerste lijn en Bemiddeling.

Dit betekent dat indien er binnen drie jaar een gelijkaardige vacature uitgeschreven wordt, jouw profiel onmiddellijk wordt meegenomen naar de gespreksfase indien je nog geïnteresseerd bent in de functie. Je hoeft dan niet opnieuw testen af te leggen of een case voor te bereiden.

## Bijlagen

### Maandlonen geldig op 01/06/2024

| <b>SALARISSCHALEN</b>    | <b>Master</b>          |
|--------------------------|------------------------|
| <b>Klasse</b>            | <b>Klasse III</b>      |
| <b>Klasse niveau</b>     | <b>Klasseniveau .3</b> |
| <b>ID (voor formule)</b> | <b>III.3</b>           |
| <b>Salaristrap</b>       |                        |
| 0                        | 6882,28                |
| 1                        | 7114,29                |
| 2                        | 7346,30                |
| 3                        | 7578,30                |
| 4                        | 7810,31                |
| 5                        | 8042,32                |
| 6                        | 8274,33                |
| 7                        | 8506,34                |
| 8                        | 8738,35                |
| 9                        | 8970,35                |
| 10                       | 9202,36                |
| 11                       | 9434,37                |
| 12                       | 9666,38                |
| 13                       | 9898,39                |
| 14                       | 10130,40               |
| 15                       | 10362,41               |
| 16                       | 10594,41               |





|    |          |
|----|----------|
| 17 | 10826,42 |
| 18 | 11058,43 |
| 19 | 11290,44 |
| 20 | 11522,45 |
| 21 | 11754,46 |

## Organogram

