



ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE (M/V/X) - STARTBAANOVEREENKOMST

Diploma Hoger Onderwijs Korte Type

FOD Justitie

Brussel

JOBINHOUD

Ben jij een administratief talent en wil je jouw competenties in dienst stellen van de FOD Justitie, dan ben jij de persoon die wij zoeken.

Administratief deskundigen worden tewerkgesteld binnen verschillende onderdelen van de FOD Justitie. Je taken en verantwoordelijkheden hangen af van de dienst waarin je tewerkgesteld kan worden.

Een aantal mogelijke taken:

- Je behandelt dossiers autonoom, vanaf de ontvangst van de aanvraag tot de mededeling van de beslissing volgens de geldende reglementering en procedures.
- Je verzamelt autonoom de nodige gegevens, maakt zelf de nodige analyses en evaluatie van de beschikbare gegevens om zelf een correcte beslissing te kunnen nemen.
- Je archiveert het dossier wanneer het afgehandeld is.
- Je stelt zelf veranderingen in procedures en werkmethoden voor.
- Je stelt standaardbrieven en gepersonaliseerde brieven op en beheert de inkomende en uitgaande briefwisseling.
- Je staat in voor de praktische organisatie van vergaderingen en maakt de verslagen op.
- Je stelt teksten, nota's en presentaties op.
- Je beheert je eigen agenda (en die van een dienst, die van de directieverantwoordelijke,...) en stelt een eigen planning op.
- Je legt contact met interne en externe klanten en beantwoordt vragen via mail, telefoon of persoonlijk contact.

WERKGEVER

De **FOD Justitie** biedt zijn 23 000 medewerkers een aangename werkomgeving en een bedrijfscultuur die gericht is op de burger maar ook op de eigen medewerkers.

Samen zetten al deze medewerkers zich dagelijks in voor een betere justitie.

De verscheidenheid aan jobs, de uitdagingen en de talrijke loopbaanperspectieven dragen bij tot het welzijn van onze medewerkers. Onze organisatie legt de nadruk op kennis uitwisselen, talenten ontwikkelen en ideeën verzilveren, om samen onze doelstellingen te bereiken.

Maatschappelijk engagement is voor ons net zo belangrijk. De FOD Justitie streeft ernaar een open en moderne organisatie te zijn die meegaat met zijn tijd en rekening houdt met de veranderingen in de maatschappij.

Consulteer de website van de FOD Justitie (<https://justitie.belgium.be/nl>) om de verschillende diensten te leren kennen.



PROFIEL

Leeftijd:

Deze functie is toegankelijk via een **startbaanovereenkomst**. Een startbaanovereenkomst (of rosettacontract) is een contract van bepaalde duur dat aan **jongeren van minder dan 26 jaar** de mogelijkheid biedt om professionele ervaring op te doen.

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Diploma van het hoger onderwijs van het korte type (basisopleiding van één cyclus, bv: graduaat, professionele bachelor) met volledig leerplan of voor sociale promotie.
- Diploma van kandidaat/academische bachelor uitgereikt na een cyclus van tenminste twee jaar studie.
- Getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de Koninklijke Militaire School.
- Diploma van zeevaartonderwijs van de hogere cyclus of van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3de, 2de of 1ste graad met volledig leerplan.
- Diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen, van mijnmeter of van technisch ingenieur.

Je wordt eveneens toegelaten als je laatstejaarsstudent bent voor het behalen van deze diploma's.

Gedraggerichte competenties:

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Opgelet! Een goede motivatie en een correcte visie op de dienst/FOD Justitie en de functie zijn ook belangrijk.

Pluspunten

- Je beschikt over goede praktische PC vaardigheden, internet en het office pakket (Word, Excel, Powerpoint, Access).
- Je beschikt over goede redactionele vaardigheden.

AANBOD

Je wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur (startbaanovereenkomst) met de bijhorende weddeschaal B1.

Voordelen:

- mogelijkheid om een tweetaligheidpremie te behalen
- uitgebreid opleidingsaanbod
- tussenkomst voor hospitalisatieverzekering
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (gratis)
- [Fed+](#)-kaart: interessante aanbiedingen en voordelen



- bedrijfsrestaurant
- mogelijkheid om overuren in recup op te nemen
- 26 dagen verlof
- fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- kinderopvang (juli en augustus)

Ontdek alle informatie (salaris, extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op [FedWeb](#), het portaal van het federale personeel.

Aanstellingsvoorwaarden:

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je op de aanstellingsdatum:

- Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

SOLLICITEREN

Lijkt deze functie iets voor jou? Stuur dan het **spontaan sollicitatieformulier** (voor een startbaanovereenkomst (of rosettacontract) bij de FOD Justitie) naar infojob@just.fgov.be. Vermeld "administratief deskundige" in het onderwerp van je mail. **Jouw sollicitatieformulier wordt opgenomen in onze databank met spontane kandidaturen. We organiseren pas interviews van zodra er vacante functies zijn.**

SELECTIEVERANTWOORDELIJKE

Nancy Vandenberg
Dienst Personeelsbewegingen
Tel.: 02/542.66.22
E-mail: infojob@just.fgov.be