



PENITENTIAIR ADMINISTRATIEF ASSISTENT (M/V/X)

Diploma Hoger Secundair Onderwijs

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.

We zijn op zoek naar een aantal administratieve assistenten voor een aantal gevangenissen in Vlaanderen en Brussel.

Je verzorgt een veelheid aan verschillende uitvoerende administratieve taken ter ondersteuning van een dienst of van een persoon.

- Je verzamelt informatie en documenten die je nodig hebt voor de behandeling van je dossiers
- Je analyseert, interpreteert en verifieert gegevens.
- Je past de wetgeving en de reglementering toe in je dossiers.
- Je staat in voor de opvolging van je dossiers.
- Je werkt met de computerprogramma's die in de dienst worden gebruikt.

WERKGEVER

De FOD Justitie is onder meer -generaal Penitentiaire Inrichtingen. Er zijn 5 vacante plaatsen voor Antwerpen, 3 voor Beveren, 5 plaatsen in Brussel en 4 plaatsen in de Noorderkempen (Turnhout en Merksplas).

Je zal als penitentiair administratief assistent tewerkgesteld worden in één van onderstaande diensten:

Dienst boekhouding:

De rol van de boekhouding is het beheer van het budget van de penitentiaire inrichting en waken over de uitvoering van de betalingen van de penitentiaire inrichting teneinde de begunstigen de nodige middelen te verschaffen.

Griffie:

De rol van de griffie is het beheer van de detentiedossiers van de gedetineerden van de penitentiaire inrichting.

Dienst personeel en organisatie:

De rol van de dienst personeel en organisatie is het beheer van het personeelsbestand van de penitentiaire inrichting.

Het Directoraat-generaal Penitentiaire Inrichtingen (DG EPI) is belast met de transparante en efficiënte uitvoering van de rechterlijke beslissingen en bevelen. Het maakt deel uit van de FOD Justitie, die in een steeds internationaler wordende context een bijdrage wil leveren tot:



- een optimale en begrijpelijke wetgeving;
- een toegankelijk en efficiënt gerechtelijk apparaat;
- een evenwichtige uitvoering van gerechtelijke beslissingen.

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

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Diploma Hoger Secundair Onderwijs

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 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.
- handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.

Pluspunten:

- Je beschikt over goede pc-vaardigheden (Word en Excel).
- Je beschikt over goede administratieve vaardigheden.
- Je beschikt over zeer goede schriftelijke vaardigheden.