



Vlaams
Mensenrechten
Instituut

Eerstelijns dienstverlener

-Selectiereglement-



Vlaams Mensenrechteninstituut

Het **Vlaams Mensenrechteninstituut** (verder VMRI) is een jonge, onafhankelijke organisatie die de mensenrechten in Vlaanderen beschermt en bevordert.

Het VMRI 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 VMRI beleid en sectoren, voert het onderzoek, maakt het de brede bevolking vertrouwd met mensenrechten en geeft het eerstelijnsbijstand. Burgers die denken slachtoffer te zijn van discriminatie kunnen bij het Instituut terecht voor bemiddeling of bij de Geschillenkamer voor gemotiveerde juridische oordelen.

De Eerstelijnsdienst en Bemiddeling is de afdeling van het VMRI die eerstelijnsbijstand biedt aan iedereen die te maken krijgt met een schending van de mensenrechten en aan iedereen die een klacht indient als slachtoffer of als getuige van discriminatie in een situatie die onder de Vlaamse bevoegdheden valt.

Deze afdeling geeft de burgers informatie en advies over mensenrechten, over het recht om niet gediscrimineerd te worden en over de middelen die ze kunnen gebruiken om dat recht af te dwingen.

Bij discriminatieklachten analyseert deze afdeling eerst de klacht, gaat na of het VMRI bevoegd is en of de klacht ontvankelijk is volgens de wetgeving.

Wanneer het VMRI niet bevoegd is om de klacht te behandelen, zal het indien mogelijk de klager doorverwijzen naar een andere mensenrechteninstelling of organisatie, zodat deze verder geholpen kan worden.

Wanneer het VMRI bevoegd is en de klacht ontvankelijk is, kan het VMRI een bemiddeling opstarten. Bij bemiddeling gaan de betrokken partijen op een vertrouwelijke manier in overleg. Het VMRI neemt een onafhankelijke en neutrale rol op: we vergemakkelijken de communicatie en stimuleren de partijen om zelf een oplossing uit te werken.

Als die bemiddeling niet tot een resultaat leidt, kan de Eerstelijnsdienst en Bemiddeling de klacht overmaken aan de Geschillenkamer. Die buigt zich over de klacht en zal oordelen of er sprake is van discriminatie.

1. Doel van de functie

Een deel van de melders zijn burgers die vastlopen in de samenleving en drempels ervaren om op eigen houtje een oplossing voor hun situatie te vinden. Vaak is hun probleem niet echt een vorm van discriminatie, maar gaat het over brede mensenrechtenmeldingen en sociale hulpvragen.

De Eerstelijns dienstverlener staat in voor de eerstelijnsbijstand bij het binnenkomen van vragen, meldingen i.v.m. mensenrechten, klachten i.v.m. discriminatie of sociale hulp van burgers en biedt hen een warme doorverwijzing, adviesverlening en verstrekt relevante informatie.

De Eerstelijns dienstverlener maakt deel uit van de Eerstelijnsdienst en Bemiddeling en rapporteert aan het afdelingshoofd. (Bijlage: organogram)

Taken van de Eerstelijns dienstverlener zijn:

- Je bent samen met jouw collega's het aanspreekpunt voor de burgers, die ons via mail of telefonisch contacteren, en zorgt voor een klantvriendelijk onthaal;
- Je werkt samen met operatoren van de telefoonlijn 1700 die telefonische klachten ontvangen en waarbij jij burgers mee wegwijs maakt in het hulpverleningscircuit;
- Je brengt de verschillende mogelijkheden tot verwerking, doorverwijzing, adviesverlening en informatie in kaart en koppelt nadien terug aan de burger;
- Je gaat op zoek naar gepaste ondersteuning voor individuele dossiers en legt contacten in een breed netwerk i.v.m. mensenrechten, discriminatie en de sociale kaart;
- Je bouwt structureel aan en onderhoudt netwerken met externe (overheids)partners in sociale hulpverlening die kunnen bijdragen tot een kwaliteitsvolle behandeling van de meldingen en klachten;
- Je zorgt voor een warme doorverwijzing naar bevoegde organisaties, hulpnetwerken, et cetera;
- Je bouwt samen met je collega's, in het registratiesysteem, dossiers op van meldingen die verder opgevolgd worden;
- Je neemt deel aan overlegmomenten en informeert je collega's over mogelijke tendensen, aandachtspunten m.b.t. actuele noden.

2. 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, enz.

2.1. Formele deelnemingsvoorwaarden

Op de uiterste inschrijvingsdatum beschik je over een bachelordiploma, bij voorkeur in een menswetenschappelijke richting, of ben je gelijkwaardig door ervaring. Je kan minimum 3 jaar werkervaring voorleggen.

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 je kandidatuur aantonen dat je geslaagd bent in een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kan je contact opnemen met de HR-verantwoordelijke (jobs@vmri.be).

2.2. Competenties

2.2.1 Technische competenties

- Je hebt een grondige kennis van de sociale kaart, het hulpverleningscircuit en het welzijnslandschap en kan burgers hierover op een heldere manier informeren;
- Je kan individuele signalen vanuit de eerstelijnsdienst vertalen naar structurele maatschappelijke uitdagingen. Je brieft je collega's hierover zodat zij hiermee beleidsmatig aan de slag kunnen;
- Je kan snel veel informatie verwerken en vlot schakelen tussen verschillende situaties;
- Je bent sterk in probleemoplossend denken, je neemt hierin initiatief en betreft relevante personen waar nodig;
- Je werkt goed samen met collega's om cases kwaliteitsvol te behandelen.

Pluspunten

- Een achtergrond als netwerk- of antennefunctie binnen een organisatie voor maatschappelijk welzijn is een troef;
- Kennis van gebarentaal of ervaring als doventolk is een pluspunt.

Bijkomende verwachtingen

- Je beschikt over werkervaring binnen verschillende thema's m.b.t. sociale hulp, algemeen welzijnswerk en zorg, zoals bv. gezins- en jeugdzorg, ouderenzorg, hulp bij wonen, et cetera;
- Je hebt affiniteit met problematieken op vlak van mensenrechten en anti-discriminatie, diversiteit en inclusie en/of de bereidheid én het potentieel om hierover meer kennis te vergaren binnen het Vlaams Mensenrechteninstituut (inclusief m.b.t. het VN-verdrag Handicap);
- Je bent leergierig en hebt een proactieve houding in het actualiseren en optimaliseren van kennis van o.a. de sociale kaart en mogelijkheden op vlak van sociale dienstverlening;

- Je hebt een goede (mondelinge) kennis van Frans en Engels. Kennis van andere talen is een meerwaarde;
- Je bent stressbestendig;
- Je bent discreet.

2.2.2 Persoonsgebonden competenties

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Communiceren (niveau 2) meer specifiek: de vaardigheid om laagdrempelig en toegankelijk met personen van verschillende achtergronden op maat te communiceren
- Inleving (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Netwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)

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

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties kan je terugvinden in het [competentiewoordenboek](#).

2.3. 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.

3. Aanbod

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

- Het loon valt samen met de verloning in klassenniveau II.1 binnen de barema's zoals bepaald in de rechtspositie van het VMRI, 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 komen hiervoor in aanmerking.
- Je geeft mee vorm aan het Vlaams Mensenrechteninstituut en vertolkt hierin een onmisbare rol. 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 wel dat je 3 dagen per week op kantoor aanwezig bent op basis van een voltijds werkregime.
- 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](#)

4. Selectieprocedure

4.1. cv-screening

Aan de hand van jouw 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 week van **19/05/2025**.

4.2. Voorselectie

Op basis van jouw 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.

Kandidaten die op deze aspecten minimaal 50% behalen en behoren tot de 5 hoogst scorende (of meerdere indien ex aequo) worden eerst uitgenodigd voor de volgende stap in de selectieprocedure.

De voorselectie gebeurt in de week van **19/05/2025**.

4.3. Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met de adjunct-directeur en het afdelingshoofd van Eerstelijnsdienst en Bemiddeling, ondersteund door de HR-verantwoordelijke. Voorafgaand dien je thuis een persoonlijkheidsvragenlijst in te vullen.

In het selectiegesprek leggen we je onder andere een case voor en wordt er gepeild naar volgende aspecten:

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

Het eindgesprek vindt plaats in de week van **02/06/2025**.

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

5. Hoe kan je solliciteren?

Ben jij de persoon die beschreven staat in bovenstaand profiel?

Solliciteer dan **voor** 19/05/2025 door het ingevulde sollicitatieformulier te bezorgen aan jobs@vmri.be

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

6. Vragen

Indien je bijkomende uitleg over de functie-inhoud en -/of de selectieprocedure wenst, kan je contact opnemen met Tinne Avonds, HR-verantwoordelijke, via jobs@vmri.be

7. Feedback

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen.

Je kan hiervoor een mail sturen naar jobs@vmri.be met vermelding van de functie.

8. Reserve en geldigheid

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd voor de functie van Eerstelijns dienstverlener.

Dit betekent dat wanneer er binnen het jaar een gelijkaardige vacature uitgeschreven wordt, jouw profiel onmiddellijk wordt meegenomen naar de gespreksfase indien je nog geïnteresseerd bent in de functie.

Bijlagen

Maandlonen geldig op 01/03/2025

SALARISSCHALEN	BACHELOR
Klasse	II
Klasseniveau	1
Salarisrap	Bruto
0 (bruto)	3991€
1	4125,55€
2	4260,09€
3	4394,63€
4	4529,17€
5	4663,71€
6	4798,25€
7	4932,79€
8	5067,34€
9	5201,88€
10	5336,42€
11	5470,96€
12	5605,50€
13	5740,04€
14	5874,58€
15	6009,13€
16	6143,67€
17	6278,21€
18	6412,75€
19	6547,29€
20	6681,83€
21 (maximumsalaris)	6816,37€

Organogram

