



## Ombuds Brussel werft aan!

### Werkgever: Ombuds Brussel

Ombuds Brussel ziet toe op de naleving van de fundamentele rechten van burgers, goed bestuur en integriteit binnen Brusselse overheidsdiensten.

Ombuds Brussel behandelt klachten van burgers over gewestelijke en gemeentelijke overheidsdiensten in Brussel.

**Onze waarden? Neutraliteit, onpartijdigheid, welwillendheid, nauwgezetheid, creativiteit.**

Meer info op [www.ombuds.brussels](http://www.ombuds.brussels)

**Wil je klachten van burgers behandelen en deelnemen aan onderzoeken om de werking van de Brusselse overheidsdiensten te verbeteren? Dan is de job van medewerker/ster Klachten en Onderzoeken echt iets voor jou!**



### Wat zullen je taken zijn?

- Klachten van burgers ontvangen en analyseren
- De nodige stappen ondernemen om een burgergericht antwoord te geven
- Bijdragen aan onderzoeken over de werking van de Brusselse overheidsdiensten
- Aanbevelingen doen om de werking van de Brusselse overheidsdiensten te verbeteren
- Meewerken aan het opstellen van verslagen van Ombuds Brussel
- Zorgen voor permanenties en Ombuds Brussel vertegenwoordigen bij onze partners

### Je profiel

- ✓ Je beschikt over een universitair diploma of diploma van het hoger onderwijs lange type (master of licentiaat) of gelijkwaardig diploma
- ✓ Je beschikt over 2 jaar nuttige en aantoonbare ervaring in voor de functie relevante werkzaamheden, zoals de behandeling van klachten, administratieve geschillen of opkomen voor mensenrechten
- ✓ *Pluspunten* : beheersen van technieken voor onderhandeling en in der minne oplossen van conflicten, ervaring met audits en onderzoeken, kennis van stedenbouw en leefmilieu.

### Je pluspunten

- ✓ Uitstekende analytische en synthesevaardigheden
- ✓ Flexibiliteit en stressbestendigheid
- ✓ Uitstekende schriftelijke en verbale communicatievaardigheden
- ✓ Burgerfocus, empathie en discretie
- ✓ Autonomie en teamgeest
- ✓ Onderhoud van constructieve contacten, zowel intern als extern, en weten hoe omgaan met conflict-situaties
- ✓ Uitstekende uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en zeer goede kennis van het Frans (min B1)

## Je andere vaardigheden

- Goede kennis van de organisatie en de werking van de Brusselse overheidsdiensten
- Goede kennis van het institutionele landschap in België
- Vertrouwd met algemene kantoorapplicaties (Office 365)
- Goed inzicht in de ombudsfunctie
- Vermogen om nieuwe onderwerpen snel op te pakken en juridische informatie te verwerken

## Wat we je bieden

- Een aantrekkelijk loon vastgelegd op basis van relevante beroepservaring (weddeschaal A1 naar aanleiding van de barema's van het Brussels Parlement)
- Een contract van onbepaalde duur
- 30 dagen verlof per jaar + dienst gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- Een voltijdse job (38u/w) in een jonge en dynamische instelling
- Kantoren in het centrum van Brussel, op loopafstand van het openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot telewerk, na een inwerkperiode
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Een gratis abonnement voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of een fietsvergoeding
- Schooltoelage
- Maaltijdcheques
- Onmiddellijke indiensttreding

### Wil je ons team versterken?

Stuur ons uiterlijk **30 september 2024**:

- het ingevulde sollicitatieformulier
- een uitgebreid cv
- een kopie van je diploma('s)

- per **mail** naar [hr@ombuds.brussels](mailto:hr@ombuds.brussels)
- of per post:

#### **Ombuds Brussel**

Ter attentie van Cathy Vanderwildt, verantwoordelijke hr  
Oud Korenhuis 1  
1000 Brussel

*Opgelet: alleen sollicitaties die volledig zijn (3 documenten) op de einddatum worden in aanmerking genomen*

## Selectieprocedure

### 1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden

Enkel indien je beschikt over het vereiste diploma en de vereiste relevante beroepservaring, word je tot de selectie toegelaten. De screening van de relevante beroepservaring gebeurt enkel op basis van het cv zoals het werd ontvangen op de uiterste inschrijvingsdatum. Beschrijf daarom zo volledig mogelijk je ervaring per functie met begin- en einddata, met telkens de taken en verantwoordelijkheden. Toon ook je kennis van het Frans aan, aan de hand van attesten of grondige beschrijving van vormingen of andere ervaringen.

Het aantal kandidaten dat voor het interview wordt uitgenodigd, is afhankelijk van de kwaliteit van de ingediende sollicitaties.

### 2. Schriftelijke test

Een schriftelijke proef zal je vaardigheden om te analyseren, samen te vatten en te schrijven testen.

### 3. Interview

Tijdens het interview worden je technische en gedragsgerichte competenties in overeenstemming met de functievereisten geëvalueerd, alsook je motivatie, interesses en affiniteit met de aangeboden functie.

## Gelijke kansen en diversiteit

Ons personeelsbeleid is gebaseerd op diversiteit en gelijke kansen. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten, ongeacht hun persoonlijke kenmerken (zoals leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, geloofsovertuiging, handicap, nationaliteit, enz.).

Kandidaten met een handicap, leermoeilijkheden of ziekte kunnen om een redelijke aanpassing van de selectieprocedure verzoeken.

## Vragen?

Cathy Vanderwildt (0490 67 45 78 / [hr@ombuds.brussels](mailto:hr@ombuds.brussels))

## Je toekomstige collega's



### Nadia

"Ombuds Brussel biedt me een grote onafhankelijkheid bij het werk en moedigt uitwisselingen tussen collega's en het delen van competenties aan. Alle medewerkers voelen zich gewaardeerd en geven zich volop om de instelling verder te doen evolueren."



### Louise

"Ik werk heel graag voor Ombuds Brussel. Het team is vriendelijk en supergemotiveerd! Deze werkgever hecht belang aan het menselijke aspect voor een goede balans tussen werk en privé."