



Selectiereglement referendaris voor de geschillenkamer

Over de Geschillenkamer van het Vlaams Mensenrechteninstituut

Het **Vlaams Mensenrechteninstituut** (VMRI) is een ambitieuze, startende 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 VMRI terecht voor bemiddeling of bij haar Geschillenkamer voor gemotiveerde juridische oordelen.

De Geschillenkamer is een onafhankelijk orgaan binnen het VMRI dat oordeelt over discriminatieklachten in een laagdrempelige en toegankelijke procedure. De Geschillenkamer bestaat uit experts uit de academische wereld, de magistratuur en advocatuur die een diepgaande kennis van de mensenrechten hebben, en in het bijzonder van het discriminatierecht.

Een procedure voor de Geschillenkamer verloopt op basis van hoor en wederhoor, waarbij laagdrempeligheid en toegankelijkheid voor de partijen verzekerd wordt. Vervolgens spreken de experts een niet-bindend, zorgvuldig gemotiveerd oordeel uit. Wanneer de Geschillenkamer oordeelt dat er sprake is van discriminatie kan ze de persoon of organisatie die discrimineerde aanbevelen om bepaalde acties uit te voeren. De Geschillenkamer kan bijvoorbeeld een school aanbevelen om redelijke aanpassingen door te voeren voor een leerling met een handicap of een organisatie aansporen om haar beleid aan te passen.

In de Geschillenkamer speelt de referendaris een sleutelrol in een beperkt team. De referendaris bereidt concrete dossiers voor en draagt in belangrijke mate bij aan de dagelijkse en structurele werking van de Geschillenkamer. Zet jij mee je schouders onder de



goede werking van de Geschillenkamer? Ontdek dan of de functie van referendaris bij jou past.

1. Doel van de functie

De referendaris van de Geschillenkamer biedt ondersteuning aan de leden van de Geschillenkamer bij hun **oordeelsvorming in concrete dossiers over discriminatie**. De referendaris bereidt de hoorzittingen voor aan de hand van zittingsnota's in concrete dossiers. De referendaris neemt deel aan hoorzittingen en ondersteunt en adviseert de leden in concrete dossiers. De referendaris stelt interne adviezen en rapporten op over relevante vragen in het discriminatierecht om de Geschillenkamer te ondersteunen in haar werking. Op aanwijzingen van de leden van de Geschillenkamer kan de referendaris een 'ontwerp-oordeel' schrijven. De referendaris speelt ook een sleutelrol in het bewaren van het overzicht over de oordelen en in het verzekeren van de toegankelijkheid van de oordelen. Bovendien staat de referendaris mee in voor de kennisuitbouw binnen de Geschillenkamer. Zo houdt die mee een oog op ontwikkelingen in het discriminatierecht en draagt die bij aan het verzamelen en verspreiden van relevante wetgeving, rechtspraak en rechtsleer in de Geschillenkamer.

De referendaris maakt deel uit van de Geschillenkamer en staat onder leiding van de Voorzitter van de Geschillenkamer (organogram, [zie bijlage](#)).

Voorbeelden van **taken** van de referendaris van de Geschillenkamer zijn:

- Opzoekwerk doen ter voorbereiding en ondersteuning van concrete dossiers in het discriminatierecht;
- Zittingsnota's opstellen ter voorbereiding van hoorzittingen in concrete dossiers;
- Interne adviezen en rapporten over relevante aspecten van het discriminatierecht schrijven;
- 'Ontwerp-oordelen' schrijven op aanwijzingen van de leden van de Geschillenkamer;
- Eindredactie doen op oordelen met het oog op toegankelijke taal;
- Via deelname aan studiedagen en andere opleidingen je kennis en competenties in het discriminatierecht ontwikkelen en die verder doorgeven;
- Bijdragen aan de kennisverzameling van de Geschillenkamer en de brede kennisdeling binnen het Vlaams Mensenrechteninstituut.



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 masterdiploma in de rechten.

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).

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met jobs@vmri.be.

2.2. Competenties

2.2.1 Technische competenties

- Diepgaande kennis van anti-discriminatierecht en van het recht van de mensenrechten. Kennis van grondwettelijk recht is een pluspunt.
- Zelfstandig voeren van juridisch onderzoek.
- Zelfstandig en zorgvuldig wetgeving, rechtspraak en rechtsleer interpreteren en toepassen op concrete zaken.
- Zorgvuldig beredeneerd juridisch advies verlenen.
- Zelfstandig, nauwkeurig en proactief werken

2.2.2 Persoonsgebonden competenties

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 2);
- Zorgvuldigheid (niveau 2);
- Samenwerken (niveau 2);



- Resultaatgerichtheid (niveau 2);
- Plannen en organiseren (niveau 1);
- Communiceren (niveau 3);
- Oordeelsvorming (niveau 2);
- Flexibiliteit (niveau 2);
- Zelfontwikkeling (niveau 2);
- Analyseren (niveau 3).

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

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 deeltijds contract (80%) van onbepaalde duur.
Het loon valt samen met de verloning in klassenniveau III.1 binnen de barema's zoals bepaald in de rechtspositie van het VMRI ([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 krijgt een boeiende functie in een organisatie die gelijkheid en inclusie bevordert.
- Je geeft mee vorm aan en vertolkt een onmisbare rol in de Geschillenkamer. Jouw werk heeft een grote impact binnen en buiten de Geschillenkamer.
- Je hebt een zelfstandig takenpakket en je geeft mee vorm aan het verzekeren van een toegankelijke en laagdrempelige procedure voor de Geschillenkamer.
- Je bouwt de Geschillenkamer mee verder uit en kan een reële en directe bijdrage leveren hierin.



- Je kan je werk flexibel inplannen, thuis of op kantoor. Met de plaats- en tijdsafhankelijke werkregeling, kies jij wanneer en waar je werkt. Een zekere aanwezigheid op kantoor wordt intern, binnen de Geschillenkamer, afgesproken.
- 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.
- Gratis openbaar vervoer of 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.

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 voor de functie;
- Motivatie, verwachtingen en beeld van de functie.

Enkel kandidaten die op deze aspecten **minimaal 60% behalen** worden uitgenodigd voor de volgende stap in de selectieprocedure.

De voorselectie gebeurt in de periode tussen 28/05/2026 – 03/06/2026.

4.3 Testen

Voorafgaand aan het selectiegesprek zal je thuis een **persoonlijkheidstest** afleggen en een **'ontwerp-oordeel' over een concrete zaak voorbereiden**.

Deze schriftelijke test peilt naar je schriftelijke vaardigheden, je capaciteit om resultaatgericht en analytisch te werken, en je capaciteit om het discriminatierecht toe te passen op een concreet geval.



Je ontvangt de test op 4/06/2026 en dient ze ten laatste op 10/06/2026 om 12u00 terug in via jobs@vmri.be.

Als je die test liever voorbereidt op het VMRI, kan je hiervoor contact opnemen met jobs@vmri.be.

Enkel kandidaten die op de **schriftelijke test minimaal 60% behalen en behoren tot de 4 hoogst scorende (of meerdere indien ex aequo)** worden uitgenodigd voor het selectiegesprek. Tijdens het selectiegesprek kan de kandidaat het ontwerpoordeel verder toelichten.

4.4 Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met 2 leden van de Geschillenkamer en de HR-verantwoordelijke van het VMRI.

In het **selectiegesprek** wordt gepeild naar volgende aspecten:

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

De selectiegesprekken zullen doorgaan op 23 juni 2026.

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.

5. Hoe kan je solliciteren?

Ben jij de persoon die beschreven staat in bovenstaand profiel?

Solliciteer dan **vóór 27/05/2026**, 23u59, door een kopie van je diploma en het ingevulde sollicitatieformulier te bezorgen aan jobs@vmri.be.

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



6. Vragen

Indien je bijkomende uitleg over de functie-inhoud wenst, kan je contact opnemen met: Stijn Smet, Voorzitter van de Geschillenkamer, stijn.smet@vmri.be.

Indien je bijkomende uitleg over de selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden wenst, kan je contact opnemen met: Sabrina Dal Zotto, HR-verantwoordelijke van het VMRI, 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. Wervingsreserve en geldigheid

Wie slaagt in de selectie, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in een wervingsreserve voor de functie van referendaris van de geschillenkamer.

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 01/03/2026

SALARISSCHALEN	Master
Klasse	Klasse III
Klasse niveau	Klasseniveau .1
ID (voor formule)	III.1
Salaristrap	
0	5.414,09
1	5.596,59
2	5.779,11
3	5.961,62
4	6.144,13
5	6.326,65
6	6.509,16
7	6.691,68
8	6.874,19
9	7.056,70
10	7.239,21
11	7.421,73
12	7.604,24
13	7.786,75
14	7.969,26
15	8.151,78
16	8.334,29
17	8.516,80
18	8.699,32
19	8.881,83
20	9.064,35
21	9.246,86



Organogram

