

Een Junior Expert ontvangen

Veelgestelde vragen



Inhoudstafel

+ Vraag 1: Een Junior Expert ontvangen. Wat zijn de voordelen?	3
+ Vraag 2: Wat zijn de kosten van ieder?	4
+ Vraag 3: Wat zijn de verantwoordelijkheden van ieder	6
+ Vraag 4 : Aanvraagprocedure. Wanneer en hoe een Junior Expert.e aanvragen ?	7
+ Vraag 5 : Hoe worden de aanvragen geanalyseerd?	9

+ Vraag 1: Een Junior Expert ontvangen. Wat zijn de voordelen?

Er zijn nogal wat voordelen voor zowel de Junior Expert.e als voor de gastorganisatie.

- ♦ Enerzijds **zorgt** het Juniorprogramma, met de steun van de aanwervingsafdeling, de Talent Acquisition Specialists van Enabel, **voor de aanwerving van de Junior Experten.**

De jonge professionals:

- **Worden aangeworven** na een **streng selectieprocedure**, waardoor een **kwalitatieve rekrutering** wordt gegarandeerd;
 - **Worden geselecteerd en aangesteld voor de functie.** Zij **tekenen een arbeidsovereenkomst met Enabel en de partnerorganisatie**;
 - **Krijgen een opleiding** voor de aanvang van hun arbeidscontract. Het doel van de opleiding is een inleiding te geven over hun nieuwe werkomgeving en een voorbereiding op het leven en werk in een andere culturele context aan te bieden;
 - **Krijgen** tijdens de duur van hun arbeidscontract een **opleidingsbudget per jaar** om hun vaardigheden zo goed mogelijk aan te passen aan de realiteit van hun functie. Dit budget is ook beschikbaar voor andere opleidingen ter voorbereiding op hun toekomstige beroepsloopbaan;
 - **Krijgen ook steun van een externe coach** voor hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.
-
- ♦ Anderzijds **dragen de Junior Experten (JE) op professionele wijze bij aan het project.**
 - Voor de partnerorganisaties gaat het om gedurende **maximaal twee jaar tegen lagere kosten extra personeelslid ter beschikking te stellen**;
 - De jonge experts nemen taken op zich die een **echte toegevoegde waarde hebben voor het project** door zich te richten op taken waarvoor het team geen tijd heeft of niet over de vereiste vaardigheden beschikt;
 - De JE stellen een **gekwalficeerde knowhow** ter beschikking van het project. Ze werpen vaak een frisse blik op het project, toont veel enthousiasme en helpt soms een **nieuwe dynamiek te creëren. Hij of zij kan bruggen bouwen tussen projecten** (soms zelfs tussen verschillende organisaties).

+ Vraag 2: Wat zijn de kosten van iedere partij?

Het merendeel van de financiële kosten wordt gedragen door het Juniorprogramma. Sommige kosten worden echter door de partnerorganisatie gedragen.

- ♦ Enerzijds is **het Juniorprogramma** belast met de selectie van de kandidaten, de organisatie van de opleiding voor de aanvang van het arbeidscontract van de Junior Experten en het merendeel van de volgende financiële kosten:

1. De betaling van **het maandelijks salaris**, van een 13^{de} maand, kinderbijslag en dubbel vakantiegeld;
2. De betaling van **de huisvestingskosten** (volgens vastgelegde plafonds per land);
3. De betaling van **de bijdragen voor aansluiting bij** de overzeese sociale zekerheid ([bij de RSZ](#));
4. De ongevallen-, hospitalisatie- en repatriërings**verzekeringen**;
5. Een bijdrage in de **transportkosten van de bagage** (heen en terug);
6. De **jaarlijkse betaling van een vliegtuigticket** (heen en terug);
7. **Bepaalde kosten i.v.m expatriëring**: vaccins, visa, paspoort, ...;
8. Een **individueel opleidingsbudget** van **€ 1000/jaar** dat de Junior Expert kan aanspreken in het kader van zijn taken maar ook voor zijn carrièreplanning.
9. Het **individuele budget voor de coaching sessies** van de Junior Expert in het kader van zijn/haar professionele en persoonlijke ontwikkeling.

- ♦ Anderzijds **moet de partnerorganisatie (NGO of het Enabel project)** de **volgende kosten voorzien** in het kader van het ontvangen van de Junior Expert:

1. **De functioneringskosten** zijn de zendingskosten, uitrustingskosten (laptop, nodige software, kantoormeubelen, telefoonkosten, enz.);
2. **De administratieve ondersteuning m.b.t de verblijfs- en werkvergunning**, d.w.z. zorgen voor de administratieve procedures voor het verkrijgen van werk- en verblijfsvergunning van de JE bij de autoriteiten van het land van tewerkstelling;
3. **De Omkadering**. Een dergelijke ervaring van een jonge professional kan alleen maar slagen als er een goede begeleiding is. De begeleiding gebeurt voornamelijk **door enerzijds de supervisor (N+1)**, anderzijds **door een externe coach**.

- Enerzijds wordt de Junior Expert.e **in zijn.haar functioneren begeleid** door **zijn.haar supervisor (N+1)** als een volwaardig teamlid.

De Junior Expert maakt deel uit van het team van het partnerland.

Jaarlijks worden vier bijdragegesprekken (ontwikkelingscirkels genoemd) gehouden, waarin het functioneren van de JE in het team, de werking van het team en de evolutie van de taken naar de toekomst toe worden besproken. In deze context kan hij geleidelijk aan zijn potentieel ten volle benutten en winnen aan autonomie en verantwoordelijkheid.

De supervisor heeft een rechtstreekse arbeidsovereenkomst met de partnerorganisatie met een contractduur die lang genoeg is om de rol van supervisor minstens het eerste jaar van het Junior Expert arbeidscontract te vervullen. Hij heeft maximaal 2 Junior Experten in zijn.haar team.

- Anderzijds is **een externe coach** waarop de Junior Expert een beroep kan doen.

De professionele coach ondersteunt hem.haar in zijn.haar professionele en persoonlijke ontwikkeling. De JE kan maximaal 10 uur per contractjaar aanvragen.

Een eerst gesprek wordt gepland tijdens de voorvertrek opleiding (in het begin van zijn.haar arbeidsovereenkomst).

+ Vraag 3: Wat zijn de verantwoordelijkheden van iedere partij?

De veiligheid van de Junior Expert wordt samen met Enabel gewaarborgd.

De Junior Expert wordt ter beschikking gesteld van de NGO, dan nog blijft de veiligheid het enige domein van begeleiding waar de verantwoordelijkheid gedeeld wordt. Enabel blijft tenslotte de uiteindelijke werkgever van de Junior Expert.

Het gezonde verstand zegt dat het altijd de strengste regel is die door de JE moet worden nageleefd (die nu door Enabel of de NGO werd uitgevaardigd, dat maakt niet uit.). Dit vereist van beide organisaties een goede verstandhouding over de veiligheidsregels en een goede communicatie tussen de supervisor van de NGO en de Plaatselijk vertegenwoordiger van Enabel.

De organisatie die een Junior Expert ontvangt, geeft een veiligheidsbriefing en zorgt ervoor dat die wordt nageleefd: veiligheid op het terrein, zoals regels rond verplaatsingen, vervoermiddelen, plaatsen die te vermijden zijn, communicatie in geval van problemen, enz.

+ Vraag 4: Aanvraagprocedure.

Wanneer en hoe een Junior Expert aanvragen?

Kalender voor het indienen van aanvragen voor posities

De oproepperiode voor Junior Experten posities wordt **twee keer in het jaar opengesteld**. Dit kan tweemaal, **in januari en in september**. De oproep staat voor ongeveer één maand open.

Aanvraagprocedure

1. Voordat de organisatie haar aanvraag indient, moet het gastproject **de potentiële behoeften aan Junior Experten goed bepalen** alsook checken of de logistieke en financiële middelen het mogelijk maken een Junior Expert voor een periode van ten minste één jaar te ontvangen;
2. De aanvraag wordt ingediend aan de hand van **2 formulieren** (FR / EN) - **functiebeschrijving** (een administratief luik en een beschrijvend luik). De documenten moeten zo nauwkeurig mogelijk worden ingevuld door de persoon die de supervisor (N+1) van de JE zal zijn.
Let op, functiebeschrijvingen moeten **aan verschillende criteria voldoen** om door het Juniorprogramma goedgekeurd te worden. De lijst bevat verplichte, gewogen en algemene criteria en heeft tot doel de analyse van de verschillende aanvragen te vergemakkelijken. Zie vraag 4 om deze te raadplegen;
3. De aanvraag **laten analyseren en goedkeuren door de vertegenwoordiger.ster** van uw organisatie in het land waar de functie zal worden uitgevoerd.
Let op, als uw project tot een Belgische **NGO** behoort, dan moet de vertegenwoordiger van die NGO daarna de formulieren opsturen naar de **Focal Point** (die **op de hoofdzetel van de NGO** is aangeduid) voor het Juniorprogramma.
4. De **Focal Point** op de hoofdzetel van de NGO of – in geval van een Enabel-project - **de Plaatselijk vertegenwoordiger.ster** van Enabel **centraliseert de aanvragen en stuurt ze** naar de contactpersoon van het Juniorprogramma voor uw partnerland.

De gerekruteerde Junior Expert zal **ongeveer 8-9 maanden later pas vertrekken**.

Een paar tips voor het schrijven van een functiebeschrijving

- ♦ **Welomschreven taken en verantwoordelijkheden** van bij de eerste stap van het proces vormen een sleutel tot succes voor de Juniorervaring. De Junior Expert en ook het projectteam zullen zich van bij zijn of haar aankomst beter op hun gemak voelen.
- ♦ Wij hameren erop dat **een Junior Expert een reële meerwaarde betekent** en dat het belangrijk is hem of haar te responsabiliseren en te betrekken bij een specifieke taak van het project.

Daarvoor is het belangrijk om in de functiebeschrijving **duidelijk de verwachte output te omschrijven**.

- ♦ Hou er bij het invullen van de functiebeschrijving rekening mee dat **het beschrijvend luik van de functie als dusdanig zal gepubliceerd worden ter attentie van de kandidaten**.

Maak dus een duidelijke en concrete beschrijving. Vermijd afkortingen, geef uitleg bij technische termen, ... zodat de kandidaten, die de context of het project niet kennen, toch een correct idee krijgen van de functie en van de verwachtingen.

- ♦ In het vakje “profil demandé/requested profile” van de functiebeschrijving is een lijst met **diplomafamilies** opgenomen. Zo kunnen we de gevraagde diploma's uniformiseren en wordt voorkomen dat er diploma's over het hoofd gezien worden. Gelieve de diploma's aan te duiden om tijd te besparen tijdens de analysefase.
- ♦ Als het om een **Enabel-project** gaat, moeten de collega's van EST, OPS en/of COMM betrokken worden bij het opstellen van de functiebeschrijving VOORALEER de aanvraag wordt ingediend bij het Juniorprogramma. Zo kan de input van deze collega's reeds op voorhand worden geïntegreerd. ingediend bij het Juniorprogramma. Zo kan de input van deze collega's reeds op voorhand worden geïntegreerd.

Een aanvraag betekent niet automatisch een invulling

Het indienen van een aanvraag voor een Junior Expert garandeert niet dat het Juniorprogramma ook effectief een JE zal kunnen toewijzen.

Daar zijn verschillende redenen voor:

- Het Juniorprogramma ontvangt heel veel aanvragen van het terrein. Ons programma kan echter niet aan al deze aanvragen voldoen. Daarom gaat de voorkeur uit naar de meest kwalitatieve functies. Dat belet niet dat u een nieuwe aanvraag kan indienen bij een volgende oproep.
- Ook is het mogelijk dat er geen succesvolle kandidaat overblijft op het einde van de selectieprocedure. Als dit het geval is, zal de functie bij de volgende oproep opnieuw gepubliceerd worden, als de voorwaarden het toelaten.

+ Vraag 5: Hoe worden de aanvragen geanalyseerd?

Het Juniorprogramma-team zal alle vacante functies die het ontvangt onderwerpen aan een kwalitatieve screening. Van nu af aan is het zijn rol om de vraag te stimuleren en te oriënteren alsook jullie behoeften combineren met de nieuwe strategische oriëntaties van het Juniorprogramma.

Om ervoor te zorgen dat wij zoveel mogelijk posities publiceren, gebruiken wij een **analyserooster** dat bestaat uit **3 soorten criteria**:

♦ 8 verplichte criteria of eliminerend

Criteria		Indicatoren / elementen van analyse
8 verplichte criteria	1 - Partnerland	♦ Verplicht in een van de 14 partnerlanden (aanwezigheid bureau NGO / Enabel Vertegenwoordiging)
	2 - Veiligheid	♦ Veilige of minder veilige context? > Te evalueren met de Plaatselijk Vertegenwoordiger NGO / Enabel
	3 - Duur van het project	♦ Min. 1 jaar na aankomst JE
	4 - Start van het project	♦ <u>Effectief gestart</u> op moment van de oproep naar de projecten
	5 - Duidelijke bijdrage aan Wereldburgerschap	♦ <u>Ten minste 5% van de werktijd van de JE</u> is voorbehouden voor initiatieven rond wereldburgerschap
	6 - Beschikbaar budget	♦ Voor operationele kosten (laptop, bureau, missies, telefoonkosten, enz.)
	7 - Betrokkenheid lokale partners	♦ Betrokkenheid bij de aanvraag als de JE zal werken bij een specifieke lokale partner (handtekening in administratief formulier). Bij samenwerking met meerdere partners: de leidinggevende informeert hen
	8 - Contractuele link leidinggevende	♦ Met de NGO / Enabel

♦ **6 gewogen criteria** of troeven

Criteria		Gewicht	Indicatoren / elementen van analyse
6 gewogen criteria	1 - Blootstelling terrein	A	♦ Direct contact met de doelgroep van het project & lokale realiteit ♦ Blootstelling aan SDG-issues ♦ Frequentie terreinmissies (balans bureau/veldwerk) ♦ Affectatieplaats
	2 – Meerwaarde JE	A	♦ Coherentie functie ♦ Leertraject JE stimuleren (competenties, autonomie) ♦ Evenwichtige werklast /aangepast aan profiel JE
	3 – Versterking lokale capaciteit	A	♦ Leertraject lokale partners bevorderen ♦ Opportuniteit met binoom te werken
	4 – Kwaliteit omkadering & opvolging	B	♦ Nabijheid leidinggevende bij de JE ♦ Max. 2 JE's per leidinggevende ♦ Kwaliteit van voorgaande omkadering van JE door de leidinggevende (indien van toepassing)
	5 - Innovatie	B	♦ Ruimte voor experimenten : vernieuwende tools / aanpak (action-research, nieuwe technologieën, etc.)
	6 – Duur van het project	C	♦ > 2 jaar

- ♦ **En 4 algemene criteria.** Zij zijn alleen beschikbaar voor het Juniorprogramma-team om een globaal evenwicht tussen de gepubliceerde posities te waarborgen.

Criteria		Indicatoren / elementen van analyse
4 algemene criteria	1 – Verscheidenheid JE profielen	♦ Technisch vs algemeen ♦ Inspelen op de toekomstige noden
	2 - Verscheidenheid 14 partnerlanden	♦ Beperkt aantal JEs in meest fragiele contexten (BDI, BKF, GIN, MLI, NER, PZA)
	3. Evenwicht tussen NGO / Enabel-projecten	♦ Evenwichtige verdeling behouden
	4. Evenwicht tussen Europese en nationale Junior Experten	♦ Evenwichtige verdeling behouden