Grondwettelijk Hof

Organisatie van een selectieprocedure voor de aanwerving op contractuele basis van onbepaalde duur van een Franstalige attaché (jurist) (m/v/x) voor de Dienst Bibliotheek en Documentatie

I. Tijdens het laatste kwartaal van 2023 organiseert het Grondwettelijk Hof een selectieprocedure voor de onmiddellijke aanwerving van een Franstalige attaché (jurist) (m/v/x) voor onbepaalde duur (voltijds) als "Jurist documentaire ondersteuning" (niveau A) voor zijn dienst Bibliotheek en Documentatie. Aan het einde van deze procedure zal ook een reserve van vier jaar worden gevormd.

II. Het doel van de functie is het doorzoeken, verzamelen, analyseren, classificeren en beschikbaar stellen van verschillende bronnen van juridische documentatie (wetgeving, rechtspraak, rechtsleer), om te voldoen aan de informatiebehoeften van gebruikers (rechters, referendarissen, griffiers, vertaaldiensten, emeriti en administratief personeel), om de actualisering van kennis ten behoeve van hen mogelijk te maken, zorgen voor een efficiënte literatuurbewaking in verband met lopende zaken en ondersteuning bieden bij juridisch onderzoek. Het gedetailleerde functieprofiel is te vinden op de website van het Hof (https://www.const-court.be/nl/court/job-offers).

De aanstelling is voorzien in het Franse taalkader als contractueel personeelslid, in de rang van attaché (niveau A) en met de bijbehorende salarisschaal (salarisschaal Attaché - 1.1 tegen de huidige index (1.9999) : €65.997 - €95.995), wettelijke toelagen niet inbegrepen. Na zes jaar graadanciënniteit kan de attaché-jurist aanspraak maken op de hogere schaal (1.2) : 80.996 € - 101.995 € tegen de huidige index.

Het Hof biedt een brede waaier aan voordelen, waaronder: uitgebreide opleidingsmogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren); voordelige hospitalisatieverzekering; gratis reiskaart van en naar het werk en/of de mogelijkheid van een fietsvergoeding; flexibele werktijden binnen een 38-urige werkweek; de mogelijkheid om tot drie dagen per week te telewerken; de mogelijkheid om een taalbonus te verwerven; 26 dagen jaarlijks verlof.

Voor nadere informatie over deze functie kunt u contact opnemen met de griffier van het Hof (tel. 02/500.12.11).

III. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing:
- Belg zijn of onderdaan van een andere Staat die deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat;
- gedrag vertonen dat beantwoordt aan de vereisten van de beoogde functie;
- burgerlijke en politieke rechten genieten;
- niet persoonlijk in een situatie van belangenconflict verkeren;
- in het bezit zijn van een doctoraats-, licentiaats- of masterdiploma in de rechten in het Frans, op de uiterste datum voor ontvangst van de kandidaatstellingen.

IV. Kandidaten die voldoen aan de bovenstaande geschiktheidseisen worden beoordeeld op de volgende kwaliteiten :
- goede kennis van het recht in het algemeen en het grondwettelijk recht in het bijzonder;
- kennis van de rechtspraak van het Grondwettelijk Hof;
- vermogen om samen te vatten, te analyseren en te schrijven; gerichte analyse van gegevens en kritische evaluatie van informatie;
- goede kennis van juridische informatiebronnen en onderzoeksmethoden en belangstelling voor geïnformatiseerde documentatie ontwikkeling;
- goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in het Frans (gezien de tweetalige werkomgeving is kennis van het Nederlands ook een pluspunt);
- verbanden leggen tussen verschillende gegevens, interne klanten op een transparante manier bijstaan, een gepersonaliseerde dienstverlening bieden en constructieve contacten onderhouden;
- initiatief, anticipatie en pro-activiteit;
- teamgeest creëren en bevorderen door je meningen en ideeën te delen en bij te dragen aan oplossingen;
- integer handelen, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, met respect voor vertrouwelijkheid.

V. Op basis van de ontvangen sollicitaties wordt een voorselectie gemaakt. Kandidaten die voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en het beste profiel hebben, worden uitgenodigd voor de volgende fase van de selectieprocedure.

Deze omvatten een schriftelijke test, gevolgd door een mondelinge test.

De geselecteerde kandidaten worden persoonlijk op de hoogte gebracht van de datum van het schriftelijk examen. Het programma en de praktische informatie voor dit examen worden hen tijdig toegestuurd. Er wordt thans van uit gegaan dat schriftelijk examen waarschijnlijk zal plaatsvinden in oktober 2023.

Alleen kandidaten met een score van minstens 12/20 worden toegelaten tot de mondelinge proef. Dit bestaat uit een ondervraging die gebaseerd is op de schriftelijke proef en de in punt IV vastgestelde kennisvereisten (vereiste minimumscore voor de mondelinge proef = 12/20).

De examens worden georganiseerd door een examencommissie die bestaat uit leden van het Grondwettelijk Hof.

VI. De sollicitaties dienen **uiterlijk op 15 september 2023** per aangetekende post te worden toegezonden aan de Griffier van het Grondwettelijk Hof, Koningsplein 7, 1000 Brussel.

De kandidaten dienen hun kandidatuur vergezeld te doen gaan van een afzonderlijke nota waarin zij hun motivatie voor de functie en hun beroepservaring nauwkeurig en gemotiveerd uiteenzetten. Ook moet een kopie van het doctoraat, het licentiaats- of het masterdiploma in de rechten worden overgelegd, samen met een *curriculum vitae*.

BIJLAGE : functiebeschrijving

Grondwettelijk Hof

7.2

Functiebeschrijving
JURIST DOCUMENTAIRE ONDERSTEUNING BIJ DE DIENST BIBLIOTHEEK & DOCUMENTATIE

1. Identificatiegegevens van de functie

Functiebenaming : jurist documentaire ondersteuning bij de dienst Bibliotheek & Documentatie

Niveau : A (attaché, eerste attaché, adviseur, eerste adviseur)

Aanmaakdatum : goedgekeurd door het Hof op 14 juni 2023

2. Doel van de functie

Opzoeken, verzamelen, analyseren, klasseren en ter beschikking stellen van de verschillende bronnen van juridische documentatie (wetgeving, rechtspraak, rechtsleer)
teneinde
te voldoen aan de informatiebehoeften van de gebruikers (rechters, referendarissen, griffiers, vertaaldienst, emeriti en administratief personeel), de actualisering van de kennis - in hun voordeel - mogelijk te maken, een efficiënte literatuurbewaking te verzekeren en bij te staan in juridische opzoekingen.

3. Resultaatgebieden (volgens prioriteit)

1. Als **«documentair analist»**,
de opvolging van de voor het Hof nuttige documentatie verzekeren
teneinde
aan de gebruikers informatie te verschaffen die juridisch pertinent, gestructureerd en actueel is.

<u>Voorbeelden van taken</u> :

- opvolgen en analyseren van de rechtsleer (juridische tijdschriften, monografieën, websites) met een rechtstreekse of onrechtstreekse band met het Hof en zijn

rechtspraak, alsook betreffende voor het Hof recurrente of belangrijke juridische onderwerpen
- opvolgen van de adviezen van de afdeling Wetgeving van de Raad van State analyseren en diegene welke van belang zijn voor het Hof toegankelijk maken
- kennis nemen van voor het Hof hangende zaken met het oog op het leggen van mogelijke en nuttige verbanden met de verschillende gegevensbanken van de dienst (literatuurbewaking)
- opvolging van recent gepubliceerde normen in het *Belgisch Staatsblad*
- analyseren en archiveren van documentatie welke in zaken door archiefvormers wordt aangereikt

2. Als **«juridisch medewerker»**,
vragen van rechters en referendarissen beantwoorden
teneinde
hun alle gegevens te bezorgen die zij nodig hebben in het kader van de opdrachten verbonden aan de activiteiten van het Hof of van de hangende zaken (voorbereidende opzoekingen).

Voorbeelden van taken :
- zoekopdrachten verrichten met behulp van alle beschikbare bronnen (context vaststellen van de hangende zaken, parlementaire voorbereiding, relevante documentatie en rechtspraak opzoeken, de wetgeving opvolgen, enz.)
- mogelijk bronnenmateriaal duiden en zoekstrategieën aanbrengen
- de gebruikers begeleiden bij het ondervragen van diverse bronnen
- juridische analyses maken (nota's over welbepaalde onderwerpen, overzicht van de rechtspraak, wetgeving of rechtsleer, enz.)

3. Als **«strategisch medewerker»**,
de rechtstreekse leidinggevende en het management adviseren en ondersteunen
teneinde
het beleid inzake het beheer van de informatie en de organisatie van de aan de gebruiker aangeboden dienstverlening te verbeteren.

Voorbeelden van taken :
- voorstellen formuleren (nieuwe procedures, verbeteringen)
- feedback geven over de voorstellen van de directie
- deelnemen aan de ontwikkeling van interne en externe databases, rekening houdend met de eigen behoeften van een gebruiker «jurist»
- de Commissievergaderingen voorbereiden en instaan voor de eventuele opvolging van de dossiers waarvoor hij verantwoordelijk is
- de jurist die verantwoordelijk is voor de dienst vervangen in geval van afwezigheid teneinde de coördinatie en continuïteit te verzekeren bij het beheer van de dienst Bibliotheek & Documentatie

4. Als **«deskundige»**,
een actuele kennis van de behandelde domeinen verwerven en onderhouden
teneinde
de best mogelijk overeenstemming te garanderen tussen de dienstverlening en de huidige ontwikkelingen.

Voorbeelden van taken :

- opleidingen, seminaries en studiedagen volgen
- de ontwikkelingen op het werkdomein volgen, eveneens wat betreft de elektronische hulpmiddelen
- de verworven kennis doorgeven via de communicatie met collega's, stagiairs begeleiden, nieuwe collega's wegwijs maken binnen de dienst

4. Positionering	
De functie krijgt leiding van :	de verantwoordelijke van de dienst Bibliotheek & Documentatie
De functie geeft leiding aan een groep van :	<5 VE van niveau B en C

5. Generiek competentieprofiel

a. omgaan met informatie

- integreren

b. omgaan met taken

- beslissen

c. omgaan met medewerkers

- motiveren

d. omgaan met relaties

- adviseren

e. omgaan met het eigen functioneren

- respect tonen
- zich anticiperend en proactief opstellen
- zich aanpassen
- betrouwbaarheid tonen
- inzet tonen
- stress beheren
- zichzelf ontwikkelen
- objectieven halen

6. Technische competenties
Studie- en adviesopdrachten op juridisch vlak. Kennis van de volgende domeinen: het nationaal en internationaal publiekrecht, in het bijzonder de werking van het Grondwettelijk Hof en de rechterlijke macht, de bevoegdheidsverdeling en de fundamentele grondrechten Beheer van archieven en documentatie. Beheersing van de meest courante technieken op het vlak van indexering, opzoeking, classificatie en archivering