Grondwettelijk Hof

ORGANISATIE VAN EEN SELECTIEPROEF MET HET OOG OP DE SAMENSTELLING VAN EEN WERVINGSRESERVE VAN NEDERLANDSTALIGE ADJUNCT-SECRETARISSEN (M/V/X) IN CONTRACTUEEL VERBAND VOOR VERSCHILLENDE DIENSTEN VAN HET GRONDWETTELIJK HOF

Het Grondwettelijk Hof zal eerlang een selectieproef organiseren met het oog op de samenstelling van een wervingsreserve van adjunct-secretarissen (niveau C) (M/V/X) voor verschillende diensten van het Grondwettelijk Hof.

De adjunct-secretarissen worden aangeworven met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Geslaagden voor deze selectieproef komen, in volgorde van hun resultaten, in aanmerking voor aanwerving voor een contractuele functie van onbepaalde duur indien die vacant wordt binnen een periode van drie jaar na het afsluiten van de selectieproef. Thans zijn twee plaatsen vacant (administratief medewerker van een rechter en administratief medewerker van de Vertaaldienst).

I. Inhoud van de functie

De adjunct-secretarissen verlenen administratieve bijstand aan de magistraten en aan de verschillende diensten met het oog op de behandeling van de dossiers die aan het Grondwettelijk Hof worden voorgelegd en staan mee in voor de algemene werking van het rechtscollege.

II. Toelatingsvereisten

De kandidaten moeten :
1° burger zijn van een Staat van de Europese Economische Ruimte;
2° gedrag vertonen dat beantwoordt aan de vereisten van de beoogde functie;
3° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4° in het bezit zijn van een in het Nederlands gesteld gehomologeerd getuigschrift van hoger secundair onderwijs dat toegang verleent tot de ambten van niveau C van de hiërarchie van het federale overheidspersoneel.

III. Selectie en programma

1. Schriftelijk gedeelte van de selectieproef

Afhankelijk van het aantal inschrijvingen kan een voorselectie worden georganiseerd door de inrichting van een proef die bestaat uit een geïnformatiseerde test en/of het beantwoorden van een meerkeuze vragenlijst.

Indien een voorselectie dient te worden georganiseerd, zal de jury maximaal de eerste dertig kandidaten toelaten tot de eigenlijke selectieproef.

In het schriftelijke gedeelte van de selectieproef wordt gepeild naar de nauwkeurigheid van de kandidaten in het uitvoeren van taken en naar de organisatorische vaardigheden in het behandelen en het opstellen van documenten in het kader van het beheer van de dossiers en de instelling.

Voor dit gedeelte, dat op 150 punten staat, dient de kandidaat ten minste 75 punten te behalen.

2. Mondeling gedeelte van de selectieproef

Het mondeling gedeelte van selectieproef bestaat in een onderhoud over algemene vragen en over het schriftelijke deel. In dit gedeelte wordt in het bijzonder gepeild naar de geschiktheid van de kandidaat om de functie van adjunct-secretaris uit te oefenen, naar de kennis over de bevoegdheid en de werking van het Grondwettelijk Hof en naar de motivatie en belangstelling voor het algemene werkkader en de inhoud van de functie.

Voor dit gedeelte, dat op 100 punten staat, dient de kandidaat ten minste 50 punten te behalen.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten over de gehele selectieproef 60% van de punten behalen. Het is dat resultaat dat de rangorde der kandidaten bepaalt.

IV. Wedde – loopbaan - werkomstandigheden

De minimum bruto basisjaarwedde bedraagt, tegen de huidige liquidatiecoëfficiënt, 39.778,05 EUR tot 44.265,83 EUR, volgens de leeftijd van de kandidaat bij de indiensttreding.

Er is tevens de mogelijkheid tot het krijgen van een tweetaligheidspremie, een voordelige hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, de mogelijkheid om een fietsvergoeding en telewerkpremie te krijgen, het beschikken over een laptop en maaltijdcheques.

Een goede balans tussen werk en privé is gewaarborgd door glijdende werkuren in een 38-uren week, de mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen en de mogelijkheid tot telewerk. Jaarlijks zijn 26 dagen verlof toegekend, en er geldt dienstvrijstelling tussen Kerst en Nieuwjaar.

V. Inschrijving

De sollicitatiebrieven met een kopie van het getuigschrift en een curriculum vitae moeten uiterlijk op 26 februari 2024 schriftelijk worden ingediend, hetzij bij aangetekende brief, gericht aan de griffier van het Grondwettelijk Hof, Koningsplein 7, 1000 Brussel, hetzij per mail op het elektronisch adres griffie@const-court.be.