

HR/BVO/kvb-11796



QUESTURE - QUÆSTUUR

WETGEVENDE KAMERS

KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

Examen met het oog op de aanwerving en de samenstelling van wervingsreserves van tweetalige secretarissen/esses.

De Kamer van volksvertegenwoordigers organiseert een examen met het oog op de aanwerving en de samenstelling van wervingsreserves van tweetalige secretarissen/esses voor de Wetgevende diensten.

I. TOELAATBAARHEIDSVEREISTEN

De kandidaten moeten :

- 1° burger zijn van de Europese Unie ;
- 2° van onberispelijk gedrag zijn ;
- 3° de burgerlijke en politieke rechten genieten ;
- 4° houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs ;
- 5° op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een relevante professionele ervaring van minstens twee jaar, in de afgelopen 5 jaar, verdeeld over ten minste twee van onderstaande taken :
 - Opmaken van teksten, verslagen, memo's, nota's en/of presentaties ;
 - Behandelen van in- en uitgaande correspondentie en beheren van de algemene mailbox ;
 - Agendabeheer (organiseren van afspraken, vergaderingen en/of bezoeken en agenda's beheren) ;
 - Onthaal/front office (filteren van telefoons en ontvangen van bezoekers).

Worden eveneens aanvaard : in het buitenland behaalde diploma's of studiegetuigschriften die, krachtens internationale overeenkomsten of verdragen of in toepassing van de wet of het decreet, als gelijkwaardig worden verklaard met de voornoemde diploma's, alsmede de diploma's erkend overeenkomstig de procedure die in de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 wordt beschreven, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen erkenningssysteem van diploma's in aanmerking worden genomen.

Aan deze vereisten moet zijn voldaan op de datum van de afsluiting van de inschrijvingen, namelijk 23 december 2020.

II. FUNCTIEBESCHRIJVING

De secretaris/esse voert diverse administratieve en logistieke ondersteunende taken uit binnen de Wetgevende diensten.

III. FUNCTIEPROFIEL

Technische competenties :

- goede administratieve en redactionele vaardigheden ;
- goede kennis van informatica (Word, Excel, Windows, Outlook) en bereid zijn zich nieuwe informaticatoepassingen eigen te maken ;
- goede kennis van het Frans en het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.

Generieke competenties :

- werk structureren : structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken autonoom op een systematische, zorgvuldige, nauwkeurige en georganiseerde manier uit te voeren ;
- communiceren : zich uitdrukken op een duidelijke en begrijpelijke manier zowel schriftelijk als mondeling en gegevens correct rapporteren ;
- in team werken : groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's, spontaan hulp bieden aan zijn (haar) collega's ;
- problemen oplossen : omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing ;
- stress beheren : resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek ;
- zich aanpassen : een flexibele houding aannemen ten aanzien van en inspelen op veranderende omstandigheden en diverse situaties ;
- betrouwbaarheid tonen : integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

IV. EXAMENPROGRAMMA

Deel 1 : functiespecifieke proef :

- het opstellen van een uitnodiging voor een hoorzitting (F/N) ;
- een tekst nalezen (concordantie F/N) ;
- het opstellen van een aankondiging voor de plenaire vergadering (F/N)
- mondelinge vragen toewijzen aan commissies ;
- opstellen van een agenda (F/N).

Alle nodige informatie wordt op het ogenblik van de proef bezorgd. Er hoeft dus geen specifieke leerstof te worden ingestudeerd.

Vereist minimum : 60 %

Enkel de eerste 20 in deze proef geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de taaltest.

Deel 2: Taaltest :

Testen georganiseerd door Selor.

Om te slagen dient u **minstens 60/100 te behalen op elk van de 2 modules** waaruit deze test bestaat (luisteren en lezen). U zal hiervoor 1 keer worden uitgenodigd door Selor.

Deel 3 : Star interview :

Deze proef bestaat uit een interview dat wordt georganiseerd in samenwerking met en in aanwezigheid van een expert van Selor waarbij de motivatie en de volgende competenties worden beoordeeld :

- communiceren ;
- zich aanpassen ;
- problemen oplossen ;
- stress beheren ;

Vereist minimum : 50 %

Elk deel van het examen geldt als een schifting.

Bijkomende inlichtingen over het examen kunnen bekomen worden bij de dienst HR (examen@dekamer.be).

V. WEDDE - LOOPBAAN

De bruto jaarwedde bij het begin van de loopbaan bedraagt, tegen de huidige liquidatiecoëfficiënt, € 38.509,18 à € 53.525,10, volgens de beroepservaring van de kandidaat bij de indiensttreding.

De aanwerving geschiedt op proef voor één jaar in de graad van secretaris/esse. Na de proeftijd kan een benoeming in vast verband plaatsvinden indien de proeftijd met succes werd beëindigd.

De secretaris/esse kan in de vlakke loopbaan worden bevorderd tot :

- eerste secretaris/esse, na 8 jaar dienst;
- e.a. secretaris/esse, na 15 jaar dienst;
- e.a. secretaris/esse/21, na 21 jaar dienst.

De maximum brutowedde op het einde van de loopbaan bedraagt € 77.758,28 per jaar, tegen de huidige liquidatiecoëfficiënt.

VI. PRESTATIES

Het einde van de dagprestaties wordt bepaald volgens de vereisten van de dienst.

VII. INSCHRIJVING

De kandidaturen met curriculum vitae en kopie van het diploma moeten uiterlijk 23 december 2020 worden bezorgd :

- bij voorkeur per mail naar examen@dekamer.be, met vermelding van de **code SEWD2020 in het onderwerp** van uw mail (de mails zonder onderwerp worden als spam beschouwd) ;
- per post naar de Kamer van volksvertegenwoordigers, dienst HR, Examensecretariaat, Natieplein 2 - 1008 Brussel.

De Kamer van volksvertegenwoordigers hecht veel belang aan diversiteit en wil daarom een werkomgeving zijn waar eenieder zich volop kan ontwikkelen en zijn of haar talenten en vaardigheden maximaal kan valoriseren, ongeacht leeftijd, geslacht, etnische origine, handicap, geloofsovertuiging, of culturele identiteit.

Mede in die context kan de praktische organisatie van het examen binnen redelijke grenzen worden aangepast voor de kandidaten die officieel erkend zijn als persoon met een beperking en het schriftelijk bewijs daarvan bij de inschrijving voor het examen voorleggen.

Vroegere aanvragen moeten worden hernieuwd.

Tot de selectieproeven worden enkel toegelaten de kandidaten die hun curriculum vitae samen met een kopie van hun diploma voor de uiterlijke inschrijvingsdatum hebben bezorgd en aan de aanwervingsvoorwaarden voldoen.

Het examensecretariaat zal de goede ontvangst van de kandidaturen bevestigen.

Interne personeelsleden krijgen voorrang voordat tot externe werving wordt overgegaan. Indien er zich vacatures voordoen en geen geschikte interne kandidaten worden gevonden, worden de externe kandidaten in de volgorde van hun rangschikking in de reserve opgeroepen voor indiensttreding; zij worden op proef benoemd voor de duur van een jaar, waarna ze in aanmerking kunnen komen voor een benoeming in vast verband.