

HR/BVO/cvh-12045



QUESTURE - QUÆSTUUR

## WETGEVENDE KAMERS

### KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

#### Examen met het oog op de aanwerving en de samenstelling van wervingsreserves van tweetalige assistenten.

De Kamer van volksvertegenwoordigers organiseert een examen met het oog op de aanwerving en de samenstelling van wervingsreserves van tweetalige assistenten.

#### 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 of getuigschrift van kandidaat, bachelor of daarmee gelijkgestelde graden van hoger onderwijs van één cyclus.

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 **28 februari 2021**.

#### II. FUNCTIEBESCHRIJVING

Uitvoeren van diverse administratieve, redactionele en organisatorische taken ter ondersteuning van de werking van de Kamer.

De eerste aanwervingen zullen onder meer plaatsvinden in de dienst Commissies en in de cel "Communicatie" van de dienst Public Relations en Internationale Betrekkingen.

### III. FUNCTIEPROFIEL

#### Technische competenties :

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

#### Generieke competenties :

- werk structureren : structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren; oog hebben voor detail, accuraat zijn en zorgen voor gestructureerd, zorgvuldig en volledig werk ;
- problemen oplossen : omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing; oplossingen vinden ook in crisis- of onverwachte situaties ;
- 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 ;
- 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, verantwoordelijkheidszin hebben.

### IV. EXAMENPROGRAMMA

#### ***Deel 1 : functiespecifieke proef :***

De functiespecifieke proef bestaat uit twee onderdelen :

1. Samenvatting in de moedertaal van een lezing gehouden in de moedertaal over een onderwerp op het niveau van het hoger onderwijs ;
2. Een praktische proef oplossen met betrekking tot de activiteiten van de Kamer om de algemene kennis en de organisatorische en redactionele capaciteiten van de kandidaat te testen.

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

**Vereist minimum : 60 % op elk van beide onderdelen**

**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 70/100 te behalen op elk van de 3 modules** waaruit deze test bestaat (luisteren, lezen en spreken). U zal hiervoor 2 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 ;
- in team werken ;
- stress beheren ;
- zich aanpassen ;
- betrouwbaarheid tonen.

**Vereist minimum : 50 %**

**Elk deel van het examen geldt als een schifting.**

Bijkomende inlichtingen over het examen kunnen verkregen 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, € 47 208,96 à € 62 224,87, volgens de beroepservaring van de kandidaat bij de indiensttreding.

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

De assistent kan in de vlakke loopbaan worden bevorderd tot :

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

De maximum brutowedde op het einde van de loopbaan bedraagt € 85 960,13 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 28 februari 2021** worden bezorgd :

- bij voorkeur per mail naar [examen@dekamer.be](mailto:examen@dekamer.be), met vermelding van de **code AS2021 in het onderwerp** van uw mail (de mails zonder onderwerp worden als spam beschouwd en niet behandeld) ;
- per post naar de Kamer van volksvertegenwoordigers, dienst HR, Examensecretariaat, Natieplein 2 - 1008 Brussel.

### **De functiespecifieke proef vindt plaats op zaterdag 20 maart 2021.**

Het examensecretariaat zal de goede ontvangst van de kandidaturen bevestigen.

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.

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.