

Grondwettelijk Hof

Organisatie van een selectieprocedure voor de aanwerving op contractuele basis voor onbepaalde duur of de detachering van een Nederlandstalig administratief beheerder Personeelsbeleid (niveau B) (m/v/x)

I. Het Grondwettelijk Hof zal een selectieprocedure organiseren voor de aanwerving voor onbepaalde duur of de detachering van een voltijds Nederlandstalig administratief beheerder Personeelsbeleid (m/v/x) (niveau B). Die procedure geeft tegelijk aanleiding tot de vaststelling van een wervingsreserve die drie jaar geldig zal zijn.

Op grond van artikel 52, tweede lid, van statuut van het personeel van het Grondwettelijk Hof, kan het Hof personeelsleden in dienst nemen die zijn gedetacheerd door andere openbare instellingen voor hernieuwbare perioden van ten hoogste twee jaar. Deze oproep tot kandidaten staat daarom ook open voor ambtenaren die zijn benoemd bij andere openbare instellingen, volgens de regels die gelden in de oorspronkelijke instelling voor het toestaan van die detachering.

II. De functie beoogt het personeelsbeleid *sensu lato* van het Grondwettelijk Hof te ondersteunen en te helpen ontwikkelen.

De belangrijkste resultaatgebieden van de functie zijn de volgende :

1. Als « dossierbeheerder inzake personeelsaangelegenheden » : het administratief dossier van de rechters, referendarissen, griffiers en leden van het administratief personeel bijhouden en aanvullen, teneinde het Grondwettelijk Hof te laten beschikken over adequaat en zorgvuldig gearchiveerde dossiers van alle medewerkers.
2. Als « deskundige in personeelszaken » : alle noodzakelijke kennis inzake het statuut van het personeel verwerven en delen met de verantwoordelijken, teneinde het Grondwettelijk Hof in staat te stellen een doelgericht medewerkersbeleid te voeren.
3. Als « contactpersoon » : kennis nemen van alle vragen en/of klachten inzake personeelsbeheer, teneinde alle betrokken partijen deskundig in te lichten over hun persoonlijke toestand en hen te helpen zoeken naar de oplossing van de problemen die zich aandienen.
4. Als « administratief medewerker van de griffiers » : alle administratieve bijstand te leveren inzake personeelsbeheer, teneinde de griffiers te ondersteunen in hun taak als hoofd van het administratief personeel.
5. Als « assistent van het human resourcesbeleid » : alle ondersteuning bieden bij de selectie, de aanwerving, de trajectbegeleiding en de ontwikkeling van personeelsleden en de bevordering van het welzijn op het werk, teneinde een efficiënt personeelsbeleid uit te werken dat de competenties voor de functies en de talenten van de medewerkers maximaal ontplooit.

De gedetailleerde functiebeschrijving is te raadplegen op de website van het Hof (<https://www.const-court.be/public/common/nl/20240612-administratief-beheerder-functiebeschrijving.pdf>).

III. De geselecteerde persoon wordt aangeworven op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. Hij of zij zal profiteren van de weddeschaal van adjunct-expert (niveau B, salarisschaal 2+.1).

De financiële anciënniteit die kan worden toegekend, komt overeen met twee derde van het aantal maanden tussen de dag van de eenentwintigste verjaardag en de dag van indiensttreding, met een maximum van acht jaar. Op de huidige index bedraagt het bruto jaarloon zonder anciënniteit momenteel 45.775,40 € in deze weddeschaal (2+.1). Het bedraagt 51.631,36 € met een financiële anciënniteit van acht jaar. Na zes jaar en 6 maanden anciënniteit kan de adjunct-expert aanspraak maken op de weddeschaal van een hogere graad (2+.2).

Volgens de geldende regelgeving in zijn of haar oorspronkelijke instelling behoudt de gedetacheerde ambtenaar zijn of haar status, wedde en voordelen. Hij kan een premie ontvangen die gelijk is aan maximaal 10 % van de bruto wedde dat hij ontving bij zijn oorspronkelijke instelling.

Het Hof biedt verschillende voordelen, zoals: een uitgebreid aanbod van opleidingen (te volgen tijdens de werkuren); voordelige hospitalisatieverzekering; gratis abonnement voor woon-werkverkeer en/of mogelijkheid van een fietsvergoeding; flexibele werkuren in een 38-urige werkweek; mogelijkheid tot telewerken tot drie dagen per week; mogelijkheid om een taalpremie te ontvangen; maaltijdcheques; minimaal 26 dagen jaarlijkse vakantie, evenals dienst vrijstelling tussen 27 december en 31 december.

Voor alle details met betrekking tot deze functie kunt u contact opnemen met de griffier van het Hof (tél.: 02/500.12.11 – griffie@const-court.be).

IV. Toelatingsvereisten

De kandidaten moeten :

- 1° Belg zijn of onderdaan van een andere Staat die deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat;
- 2° gedrag vertonen dat beantwoordt aan de vereisten van de beoogde functie;
- 3° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 4° niet persoonlijk in een situatie van belangenconflict verkeren;
- 5° in het bezit zijn van een in het Nederlands gesteld gehomologeerd diploma van hoger onderwijs van het korte type met volledige leerplan, dat toegang verleent tot de ambten van niveau B in de hiërarchie van het federale overheidspersoneel.

V. Kandidaten die voldoen aan de bovenstaande geschiktheidseisen worden beoordeeld op de volgende kwaliteiten en vaardigheden:

- uitstekende kennis van de bepalingen die van toepassing zijn op het federale openbaar ambt (of de bereidheid om zich snel bij te scholen) (relevante werkervaring in het personeelsbeheer van een federale overheidsdienst is een pluspunt);
- uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in de taal van het diploma;

- een goede kennis van het Frans, ten minste niveau B1/B2 van het *Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen*, is vereist gezien de tweetalige werkomgeving; deze kennis moet worden aangetoond in de kandidaatstelling, bij voorbeeld door het overleggen van een taalcertificaat van Werkenvoor.be;
- vermogen om medewerkers en het management op een transparante manier te ondersteunen, een gepersonaliseerde dienstverlening te bieden en constructieve contacten te onderhouden;
- goede beheersing van computerapplicaties (voornamelijk Office-suite);
- zin voor initiatief, anticiperend en proactief;
- het bevorderen van teamgeest door het delen van meningen en ideeën, en bijdragen aan oplossingen;
- handelen met integriteit, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, met respect voor de vertrouwelijkheid.

VI. Op basis van de ontvangen kandidaatstellingen 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.

Die omvat een schriftelijke selectieproef, gevolgd door een mondelinge selectieproef.

De geselecteerde kandidaten worden persoonlijk op de hoogte gebracht van de datum van de schriftelijke proef. Het programma en de praktische informatie voor deze selectieproef worden hen tijdig toegestuurd.

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

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

VII. De brieven met kandidaatstelling moeten uiterlijk op 15 september 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.

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 beredeneerd uiteenzetten. Ook moet een kopie van het vereiste diploma worden overgelegd, samen met een *curriculum vitae* en het bewijs van de taalvaardigheden zoals omschreven in punt V.