

Examen met het oog op de aanwerving en de samenstelling van een wervingsreserve
van tweetalige juristen met een in het Frans gesteld diploma

De Kamer van volksvertegenwoordigers organiseert een examen met het oog op de aanwerving en de samenstelling van een wervingsreserve van tweetalige juristen (attaché) met een in het Frans gesteld diploma.

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 in het Frans gesteld diploma van master, licentiaat of doctor in de rechten.

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 **19 mei 2022**.

II. FUNCTIEBESCHRIJVING

De jurist staat in voor de inhoudelijke behandeling en opvolging van diverse juridische opdrachten die verband houden met de Parlementaire activiteiten binnen de Commissies en Plenaire Vergadering en die worden behandeld binnen de Wetgevende diensten of de behandeling en opvolging van de juridische opdrachten van de ondersteunende diensten van de Kamer van volksvertegenwoordigers.

III. FUNCTIEPROFIEL

- heeft interesse voor het opvolgen van wetgevend werk en houdt zijn juridische kennis op peil; hij/zij heeft ervaring in wetgevingstechniek ;

- volgt de politieke actualiteit en beschikt over een basiskennis op socio-economisch en budgettair gebied ;
- communiceert: hij/zij drukt zich vlot uit en schrijft met gemak ;
- is vertrouwd met het schrijven van synthesesnota's ;
- heeft een goede kennis van burotica ;
- kan juridische databanken beheren ;
- structureert werk: hij/zij werkt zorgvuldig, op een gestructureerde manier en heeft oog voor detail, en voert een veelheid van verschillende taken op een systematische manier uit ;
- toont betrouwbaarheid: hij/zij behandelt de informatie met de nodige discretie ;
- analyseert informatie: hij/zij analyseert en beheerst complexe of onverwachte situaties op een doeltreffende wijze, analyseert gericht gegevens en beoordeelt informatie kritisch ;
- integreert informatie: hij/zij legt de juiste verbanden tussen informatie met verschillende inhouden, afkomstig uit verschillende bronnen en trekt sluitende conclusies ;
- lost problemen op: hij/zij heeft zin voor organisatie, bepaalt de prioriteiten voor de eigen taken en voert die correct uit; vindt oplossingen ook in crisis- of onverwachte situaties ;
- beheert stress: hij/zij is stressbestendig en voldoende flexibel, in het bijzonder wat onregelmatige werktijden betreft ;
- handelt service gericht: hij/zij is beschikbaar als aanspreekpunt en getuigt van de nodige tact zowel binnen de Kamer als t.a.v. externe contactpersonen ;
- toont respect: hij/zij toont openheid en heeft respect voor andere meningen ;
- kan zelfstandig en in team werken ;
- behaalt objectieven : beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

IV. EXAMENPROGRAMMA

Deel 1: Taaltest :

Testen georganiseerd door Selor (certificaat artikel 14, eerste lid).

Om te slagen en dit certificaat te behalen, dient u minstens 50/100 te behalen op elk van de 4 modules waaruit deze test bestaat (luisteren, lezen, spreken en schrijven). U zal hiervoor 3 keer worden uitgenodigd door Selor.

Indien u reeds het taalcertificaat behaald hebt, wordt u van deze test vrijgesteld. Het volstaat in dit geval om ons een kopie van het behaalde certificaat te bezorgen.

Vereist minimum: 50% op ieder onderdeel om te kunnen deelnemen aan de functiespecifieke proef

De behaalde score voor de taaltest wordt niet opgenomen in het eindklassement.

Deel 2: functiespecifieke proef :

Deze proef bestaat uit een gecombineerde test om de kennis en de vaardigheden van de kandidaat te evalueren :

- Samenvatting in de moedertaal van en kritisch commentaar in de tweede landstaal op een lezing gehouden in de moedertaal over een onderwerp op het niveau van het hoger onderwijs
- Multiple choice vragen en één open vraag over de grondige kennis van het grondwettelijk en administratief recht en de werking van de Belgische instellingen

Vereist minimum : 12/20 voor elk van beide onderdelen.

Detail van de examenstof : zie bijlage.

Deel 3 : Star interview :

Deze proef bestaat uit een interview waarbij de motivatie en volgende competenties worden beoordeeld:

- communiceren ;
- betrouwbaarheid tonen ;
- servicegericht handelen ;
- objectieven behalen ;
- zichzelf ontwikkelen.

Vereist minimum: 50 %

Elk deel van het examen geldt als een schifting.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens het totaal (max 60) aantal punten behaald op de functiespecifieke proef (gequoteerd op 40 punten) en het Star interview (gequoteerd op 20 punten) en worden opgenomen in een wervingsreserve die 2 jaar geldig is.

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, € 54 349,00 € à 73 020,70 €, volgens de beroepservaring van de kandidaat bij de indiensttreding.

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

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** donderdag **19 mei 2022** worden bezorgd :

- bij voorkeur **per mail** naar examen@dekamer.be, met vermelding van de **code JURISTF2022 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 op de uiterlijke inschrijvingsdatum hebben bezorgd en aan de aanwervingsvoorwaarden voldoen.

Het examensecretariaat zal de goede ontvangst van de kandidaturen bevestigen.

BIJLAGE : Detail van de juridische materie

1. GRONDWETTELIJK RECHT

1.1. Basisbegrippen

De Grondwet in formele en materiële zin. De grondwettelijke gewoonte.

De herziening van de Grondwet.

Bestanddelen van de Staat: grondgebied, bevolking, soevereiniteit.

Eenheidsstaat, federale staat of bondstaat, confederatie of statenbond.

1.2. De door de Grondwet gewaarborgde rechten en vrijheden

Uitsluitende bevoegdheid van de wetgever om de uitoefening van bepaalde rechten en vrijheden te regelen. Verbod van preventieve maatregelen.

De gelijkheid van de Belgen voor de wet. Betekenis en toepassing van dat principe. Gelijkheid van mannen en vrouwen.

De persoonlijke vrijheid en andere strafrechtelijke grondrechten (voorlopige hechtenis en aanhoudingsrecht, grondwettelijke principes inzake vervolging, onschendbaarheid van de woning en briefgeheim).

Basiskennis i.v.m. de belangrijkste andere rechten en vrijheden (recht op privacy, eigendomsrecht, vrijheid van vergadering en vereniging, vrijheid van eredienst, vrijheid van meningsuiting en persvrijheid, vrijheid van onderwijs, vrijheid van taalgebruik, kinderrechten, economische en sociale rechten).

Het statuut van de vreemdelingen (basisbegrippen inzake verkrijging en verlies van de Belgische nationaliteit, rechten van de vreemdelingen).

Bescherming van de ideologische en filosofische minderheden.

Belangrijkste verschillen tussen de door de Grondwet gewaarborgde rechten en vrijheden en analoge door de mensenrechtenverdragen gewaarborgde rechten en vrijheden (Verdrag tot Bescherming van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden, Internationaal Verdrag inzake burgerrechten en politieke rechten, Handvest van de grondrechten van de Europese Unie). Voorrang van de ruimste bescherming.

1.3. De machten (algemene beginselen)

De nationale soevereiniteit. Het verbod van imperatief mandaat. Referenda en volksraadplegingen. Delegatie van bevoegdheden.

Betekenis en draagwijdte van het beginsel van de scheiding der machten in het Belgische staatsbestel.

1.4. De federale wetgevende macht

De wet in de formele en de materiële zin.

De Koning als tak van de wetgevende macht.

Bevoegdheid van de wetgevende macht. Residuaire bevoegdheid van de wetgevende macht.

Totstandkoming van de wet. Monocamerale, verplicht bicamerale en optioneel bicamerale procedure. Parlementaire overlegcommissie (artikel 82 van de Grondwet; wet van 6 april 1995 houdende inrichting van de parlementaire overlegcommissie bedoeld in artikel 82 van de Grondwet).

Alarmbelprocedure.

De diverse soorten wetten (gewone en bijzondere wetten, interpretatieve wetten, kaderwetten, programmawetten, enz.).

Bekrachtiging, afkondiging en bekendmaking van de wetten.

De verminderde onschendbaarheid van de wet (voorrang van inter- of supranationale rechtsnormen, grondwettigheidscontrole door het Grondwettelijk Hof, overheidsaansprakelijkheid voor het optreden van de wetgevende macht).

1.5. De federale Kamers

Verkiezing en samenstelling van de Kamer van volksvertegenwoordigers. Samenstelling van de Senaat. Beperking van de verkiezingsuitgaven voor de parlementsverkiezingen.

Statuut van de parlementsleden (onverenigbaarheden, parlementaire immuniteiten).

De uitoefening van de politieke controle door de Kamer van volksvertegenwoordigers (regeringsverklaring, vragen- en interpellatierecht, moties).

Het recht van onderzoek van de Kamer van volksvertegenwoordigers.

De informatieverslagen van de Senaat.

1.6. De federale uitvoerende macht

Algemene bevoegdheid van de uitvoerende macht. Toegewezen bevoegdheden.

De Koning. Statuut. Onmogelijkheid voor de Koning om alleen te handelen. De ministeriële medeondertekening. De onschendbaarheid van de persoon des Konings. De grondwettelijke machten van de Koning.

De ministers. Benoeming, afzetting en ontslag. Rol van de ministers en interacties met de federale Kamers. De eerste minister. De Ministerraad. Samenstelling van de Ministerraad (artikelen 11bis, tweede lid, en 99, tweede lid, van de Grondwet). De staatssecretarissen. Statuut. Medeondertekening. De verantwoordelijkheid van de ministers en in het bijzonder hun politieke verantwoordelijkheid. Lopende zaken.

1.7. De rechterlijke macht

Garanties voor de onafhankelijkheid van de rechterlijke macht. Toegang tot de magistratuur (artikel 151 van de Grondwet). De Hoge Raad voor de Justitie: samenstelling en bevoegdheden.

Bevoegdheid van de rechterlijke macht. Burgerlijke en politieke rechten. Uitsluitende bevoegdheid van de gewone rechter om straffen uit te spreken. Bevoegdheid van de rechter om de Staat te veroordelen. Bevoegdheid van de hoven en rechtbanken ten aanzien van onwettige besluiten en reglementen van een administratieve overheid (artikel 159 van de Grondwet).

Rechterlijke organisatie. Rechtsgebied en bevoegdheid van de hoven en rechtbanken. Oprichting van rechtbanken. Conflicten van attributie.

1.8. Gemeenschappen en Gewesten

Types van bevoegdheidsverdeling: exclusieve bevoegdheden, gedeelde exclusieve bevoegdheden, concurrerende bevoegdheden, parallelle bevoegdheden, impliciete bevoegdheden.

Vlaamse en Franse Gemeenschap. Gemeenschapsmateries. Organen. De Parlementen (samenstelling, bevoegdheden). De Gemeenschapsregeringen. Het decreet: totstandkoming, bekrachtiging, rechtskracht.

De Duitstalige Gemeenschap. Bevoegdheden, organen.

Het Vlaamse en Waalse Gewest. Gewestmateries. Organen. De Parlementen (samenstelling, bevoegdheden). De Gewestregeringen. De decreten.

De Brusselse instellingen. Gewestelijke en gemeenschapsbevoegdheden in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad. Organen. Rechtsnormen.

Bevoegdheidsbeperkende beginselen: evenredigheidsbeginsel, federale loyaliteit, economische unie en monetaire eenheid (EMU).

Financiering van de Gemeenschappen en Gewesten (bijzondere wet van 16 januari 1989 - begrippen).

1.9. Samenwerking tussen de federale overheid en de deelstaten

Samenwerking tussen de federale overheid, de Gemeenschappen en de Gewesten.

Voorkoming en regeling van conflicten. Bevoegdheids- en belangenconflicten. Rol van de Raad van State. Het Overlegcomité.

1.10. Het Grondwettelijk Hof

Rol en samenstelling.

Bevoegdheid.

Gezag van gewijsde en de juridische gevolgen van de arresten.

1.11. De buitenlandse betrekkingen

De verdragsbevoegdheid volgt de internrechtelijke materiële bevoegdheid. Het sluiten van verdragen.

De vertegenwoordiging van België in de Ministerraad van de Europese Unie. Het substitutiemechanisme.

1.12. De begroting en de rekeningen

Grondwettelijke beginselen betreffende de belastingen (artikelen 170 tot 173 van de Grondwet).

Grondwettelijke beginselen betreffende de begroting en de rekeningen (legaliteitsbeginsel, annaliteitsbeginsel, universaliteitsbeginsel, specialiteitsbeginsel, openbaarheid).

Vorm, inhoud en structuur van de begroting (Middelenbegroting, algemene uitgavenbegroting, algemene toelichting).

Inzicht in de begrotingscyclus. Europees semester.

Financiewet en voorlopige kredieten.

Rol van het Rekenhof. Informatietaak, administratieve en jurisdictionele bevoegdheid.

2. ADMINISTRATIEF RECHT

2.1. Het administratief recht

Het administratief recht als onderdeel van het publiek recht. Bronnen van het administratief recht. Hiërarchie van de normen.

2.2. De publiekrechtelijke lichamen

Het begrip openbare dienst. De beginselen van de openbare dienst: veranderlijkheid, continuïteit, benuttigingsgelijkheid.

Bevoegdheid om publiekrechtelijke rechtspersonen in het leven te roepen. Gevolgen van de rechtspersoonlijkheid.

Verschillende vormen van beheer van de openbare diensten (algemene beginselen). Centralisatie, decentralisatie, concentratie en deconcentratie. Verschillende vormen van decentralisatie: territoriale decentralisatie en dienstgewijze decentralisatie. Administratief toezicht. Autonome overheidsbedrijven.

2.3. Het personeel

Grondwettelijke basis van het statuut van de Rijksambtenaren (koninklijk besluit van 2 oktober 1937) en toepassingsgebied. Juridische aard van de benoeming. Algemene beginselen van het statuut.

2.4. De bestuurshandelingen

Algemene theorie.

De overheidsopdrachten (algemene beginselen).

De motivering van bestuurshandelingen (algemene beginselen).

Openbaarheid van bestuur (algemene beginselen).

2.5. De goederen

Openbaar en privaat domein.

De onteigening ten algemene nutte (algemene begrippen).

2.6. De provincies en gemeenten

Basisbeginselen.

2.7. Rechtsbescherming tegen de overheid

Rechtsbescherming door de gewone rechter.

Administratieve rechtscolleges (algemene beginselen).

De Raad van State (algemene organisatie).

Beroep tot schorsing en/of vernietiging bij de Raad van State (artikel 14 van de gecoördineerde wetten op de Raad van State, ontvankelijkheidsgronden, vernietigingsgronden, rechtsgevolgen van een vernietigingsarrest).