

# WETGEVENDE KAMERS

## SENAAT

### Samenstelling van een personeelsreserve van tweetalige assistenten “loonadministratie” (niveau graduaat / bachelor) (M/V)

---

De Quaestuur van de Senaat organiseert eerlang een vergelijkend examen voor de samenstelling van een personeelsreserve van assistenten “loonadministratie” (m/v).

#### I. Functieprofiel

De functie van assistent wordt bij de Senaat organiek-hiërarchisch ingeschaald op het niveau dat overeenstemt met het niveau B (2+) bij het Rijk.

Binnen de diensten van de Senaat kan de specifieke functie van assistent “loonadministratie” uitgeoefend worden bij de dienst Personeel en HRM, enerzijds, en bij de dienst Financiën, anderzijds. De titularis wordt in eerste instantie belast met de loon- en weddeadministratie van zowel contractuele personeelsleden als van statutaire ambtenaren (loonberekening, sociale en fiscale aangiftes, ...); daarnaast kan de betrokkene worden ingezet voor algemene taken die verband houden met het brede domein van personeelsbeheer en HRM en/of voor taken die financieel-boekhoudkundig van aard zijn.

Naast de kennis die de titularis heeft verworven tijdens zijn studies, bezit hij tevens een brede algemene kennis. Hij is communicatievaardig, resultaatgericht en heeft zin voor initiatief. De betrokkene bezit analytische en synthetische vaardigheden, kan zeer precies en zelfstandig werken binnen zijn domein en schakelt zich vlot in in een op teamwerk ingestelde omgeving. Ten slotte is een goede informaticakennis onontbeerlijk, alsook een zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans, zowel schriftelijk als gesproken.

#### II. Toelatingsvoorwaarden

Kandidaten moeten op 23 september 2009 houder zijn van

- hetzij het diploma van bachelor in het sociaal werk, afstudeerrichting personeelswerk;
- hetzij een ander diploma dat toegang geeft tot het niveau B bij het Rijk, op voorwaarde dat ze kunnen aantonen dat ze een relevante beroepservaring van ten minste twee jaar hebben inzake loonadministratie – de betrokkenen dienen daartoe een gedetailleerde, ondertekende verklaring op eer inzake hun relevante beroepservaring bij hun kandidatuur te voegen.

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 het voornoemde diploma, alsmede de diploma's die, overeenkomstig de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen erkenningssysteem van diploma's, door de examencommissie erkend worden, na voorafgaand advies van de bevoegde onderwijsoverheden.

Laatstejaarsstudenten uit de richting bachelor in het sociaal werk, afstudeerrichting personeelswerk, die afstuderen tijdens het schooljaar 2008-2009 worden eveneens toegelaten tot het examen, op voorwaarde dat zij het bewijs leveren dat zij als regelmatige student zijn ingeschreven in het laatste jaar; indien zij slagen voor het vergelijkend examen, kunnen zij slechts in de personeelsreserve worden opgenomen op voorwaarde dat zij een afschrift van hun diploma aan het examensecretariaat bezorgen (dat diploma moet uiterlijk behaald worden op 30 september 2009). Laatstejaarsstudenten uit andere bacheloropleidingen worden niet toegelaten.

### **III. Examenprogramma**

#### ***Eerste gedeelte***

Drie reeksen meerkeuzevragen ter beoordeling van de algemene kennis van de kandidaten, hun kennis van het Nederlands respectievelijk hun kennis van het Frans. De meerkeuzevragen m.b.t. de algemene kennis worden afwisselend in het Nederlands en in het Frans gesteld.

Vereist minimum om te slagen : 60 % van de punten in het totaal, en 50 % van de punten voor elk van de drie onderdelen.

Kandidaten die op 23 september 2009 in dienst zijn bij de Senaat (hetzij in statutair verband hetzij met een contract van onbepaalde duur), worden van dit eerste examengedeelte vrijgesteld indien ze na 23 september 2004 geslaagd zijn voor een eerste gedeelte van een vergelijkend examen, ten minste op het niveau van assistent, waarbij dezelfde kennis werd getest.

#### ***Tweede gedeelte***

Schriftelijke test waarbij een aantal competenties wordt getoetst die vereist zijn voor de functie (zelfstandig werken, analytische en synthetische vaardigheden, talenkennis, schriftelijke uitdrukingsvaardigheid,...).

Vereist minimum om te slagen : 60 % van de punten in het totaal.

#### ***Derde gedeelte***

Schriftelijke test ter beoordeling van de technische competenties die vereist zijn voor de functie : doorgedreven kennis van loonadministratie, basiskennis van HRM en basiskennis van boekhouden, informaticakennis (tekstverwerking, rekenbladen,...)

Vereist minimum om te slagen : 60 % van de punten in het totaal.

#### ***Vierde gedeelte***

Gevalsstudie en gestructureerd interview (in het Nederlands en in het Frans). Tijdens het vierde gedeelte zullen o.m. de volgende elementen worden getoetst : algemene vakkennis, algemene geschiktheid voor het uitoefenen van een betrekking bij de Senaat en voor de functie van assistent "loonadministratie" in het bijzonder (o.m. persoonlijkheid en maturiteit, motivatie), mondelinge communicatievaardigheid in het Nederlands en het Frans, operationele competenties (analyseren, problemen oplossen, organiseren, samenwerken en resultaatgerichtheid).

Vereist minimum om te slagen : 60 % van de punten in het totaal.

Ieder examengedeelte geldt als een schifting; de geslaagde kandidaten worden in de reserve gerangschikt op basis van het gemiddelde van de resultaten die zij voor het tweede, het derde en het vierde examengedeelte hebben behaald.

### **IV. Indiensttreding**

Op de datum van hun indiensttreding moeten de geslaagde kandidaten

- door de bevoegde diensten medisch geschikt worden bevonden voor de functie van assistent;
- burger zijn van de Europese Unie;
- van goed zedelijk gedrag zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.

Indien er zich vacatures voordoen, worden de 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 zij in aanmerking kunnen komen voor een benoeming in vast verband. Indien de behoeften van de dienst het vereisen, kunnen de geslaagde kandidaten eventueel ook met een arbeidsovereenkomst in dienst worden genomen.

## V. Prestaties en bezoldiging

Het betreft een voltijdse functie, waarbij het einde van de dagprestaties wordt bepaald volgens de vereisten van de dienst.

De brutobeginwedge bedraagt 3.357,64 euro en kan oplopen tot 4.425,61 euro per maand (huidige index), naar gelang van de verworven ervaring van de belanghebbende.

De loopbaan van assistent voorziet in rangverhogingen na 8 en 15 jaar (verhogingen in de vlakke loopbaan – de maximale brutowedde op het einde van de vlakke loopbaan bedraagt 5.855,93 euro per maand tegen de huidige index).

## VI. Inschrijving

Het inschrijvingsformulier en een standaardformulier in verband met uw relevante beroepservaring:

- vindt u op de website [www.senaat.be](http://www.senaat.be) – rubriek “vacatures”;
- kunt u per post aanvragen bij de Quaestuur van de Senaat, Examensecretariaat – vergelijkend examen assistent, Paleis der Natie, 1009 Brussel.

Het ingevulde inschrijvingsformulier stuurt u vervolgens samen met een kopie van uw diploma (en indien nodig de verklaring i.v.m. uw relevante beroepservaring inzake loonadministratie) per post terug naar de Quaestuur van de Senaat, Examensecretariaat – vergelijkend examen assistent, Paleis der Natie, 1009 Brussel, ten laatste op 23 september 2009 (poststempel geldt als bewijs).

---