

## Examenprogramma voor de functie van opsteller (Niveau B2)

*Omwille van de leesbaarheid wordt de mannelijke vorm op een genderneutrale manier gehanteerd*

### PROFIEL VAN DE FUNCTIE

De functie van opsteller bij het Brussels Parlement is een functie van niveau B2. De titularis van de functie wordt aangesteld in een vlakke loopbaan die bestaat uit de opeenvolgende graden van opsteller, eerste opsteller en eerstaanwendend opsteller. Als ambtenaar van niveau B2 neemt een opsteller een administratieve positie in van operationeel ambtenaar voor administratieve taken (administratief assistent).

De concrete taken hangen af van de dienst of directie waarbij de opsteller wordt aangesteld ter ondersteuning van de verschillende activiteiten van die dienst of directie. Afhankelijk daarvan kan het gaan om taken in teamverband of taken die hij zelfstandig moet uitoefenen. Zij kunnen zowel slaan op het beheer van uitvoeringsdossiers als op secretariaatswerk, ter ondersteuning van de directieassistenten.

De kandidaat voor de functie van opsteller moet voldoen aan de basisprofielen die voor alle ambtenaren van het Parlement en voor ambtenaren van niveau B2 zijn vastgesteld:

- De ambtenaren van het Parlement moeten loyaal en integer handelen onder het gezag van hun meerderen en daarbij met name blijk geven van doeltreffendheid, beschikbaarheid, waardigheid, neutraliteit, gerichtheid op permanente vorming en niet-discriminatie.
- De ambtenaren op niveau B2 moeten beschikken over een voldoende algemene en technische kennis en ook de nodige vaardigheden bezitten om administratieve, technische of faciliterende taken te verzorgen die bijdragen tot de vlotte operationele werking van de organisatie.

### POSITIONERING

Afhankelijk van zijn dienstaanwijzing staat de opsteller zelfstandig in voor operationele taken of maakt hij deel uit van een operationeel team waarvan de leden voor mekaar inspringen. Zo kan de opsteller geroepen zijn de directie-assistent te vervangen en bij te staan. Afhankelijk van zijn aanstelling, brengt de opsteller verslag uit bij zijn diensthoofd of directeur.

### OPDRACHT

De opsteller zorgt als operationeel agent voor de vlotte administratieve afhandeling van de uitvoeringsdossiers die hem zijn toevertrouwd en draagt bij tot de goede administratieve en organisatorische dienstverlening in de administratieve eenheid waarvan hij deel van uitmaakt.

### EXPERTISEDOMEIN

De opsteller zal zijn expertise ontwikkelen in een of meerdere specifieke activiteitsdomeinen in de diensten van het Brussels Parlement afhankelijk van de dienst waaraan hij is toegewezen en de opleidingen die hij volgt.

### RESULTAATGEBIEDEN

- Als **administratief medewerker**, dossiers aanmaken, documenten opstellen of wijzigen volgens de procedures of regels van de dienst,
- Als **gegevensbeheerder**, dossiers, documenten of andere informatie ordenen en archiveren, gegevens invoeren en aanpassen in databases om die op overzichtelijke wijze beschikbaar te maken,
- Als **administratief medewerker**, administratieve vragen behandelen volgens de regels of procedures van de dienst, zorgen dat de dienst of het personeelslid te gepasten tijde over de nodige documenten beschikt,
- Als **contactpersoon**, in de eerste lijn vragen of klachten van interne en externe klanten beantwoorden en complexe vragen of klachten doorspelen aan gespecialiseerde collega's of diensten, zodat de informatieoverdracht binnen de administratie efficiënt verloopt.

## VEREISTE COMPETENTIES VOOR DE FUNCTIE

Indien de taal van het diploma van de kandidaat niet overeenstemt met de taalrol van de functie (“taal van het examen”) dient de kandidaat de taal van het examen als volgt te kennen : spreken C1, schrijven C1, luisteren C1, lezen C1 volgens het Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen (ERK).

De kandidaten moeten over de volgende technische en gedragsgebonden competenties en kennis van de tweede taal beschikken :

### TECHNISCHE COMPETENTIES

- Goede administratieve, communicatieve, redactionele en organisatorische vaardigheden hebben om de opgedragen beheerstaken zelfstandig uit te voeren en om de directieassistenten bij te staan in secretariaatswerk,
- Grondige kennis hebben van de kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook) en bekwaam zijn om zich snel andere IT-tools eigen te maken.

### GEDRAGSCOMPETENTIES

- *transversale competenties :*
  - o positieve werkrelaties opbouwen: teamspirit scheppen en verbeteren om de gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken en te werken aan gezamenlijk succes,
  - o zich engageren: zich volledig engageren voor het werk door altijd het beste van zichzelf te geven,
  - o zich inzetten om resultaten te boeken: zijn inspanningen bundelen door doelgerichte acties om de verwachte resultaten te behalen binnen de opgelegde termijnen.
- *functiegebonden competenties :*
  - o *informatie begrijpen: de gegeven informatie en instructies begrijpen. Kunnen werken op basis van nauwkeurige informatie en volgens de geldende procedures en regels,*
  - o *betrouwbaar zijn: zich toegewijd gedragen, in overeenstemming met de verwachtingen van de instelling, de vertrouwelijkheid van de informatie respecteren,*
  - o *organiseren: de eigen taken structureren door deze te rangschikken volgens prioriteit,*
  - o *nauwkeurig werken: plichtsbewust werken en de juistheid van de deliverables systematisch controleren. Oog hebben voor detail.*

**KENNIS VAN DE TWEEDE OFFICIELE TAAL : GOEDE KENNIS (spreken B2, schrijven B1, luisteren B2, lezen B2 volgens het Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen (ERK))**

#### **Luistervaardigheid/lees- en begripvaardigheid**

- *Begrijpen van het grootste deel van een veeleisende toespraak of lange tekst, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is.*
- *De hoofdgedachte van een ingewikkeld technisch, academisch en/of vakjargon begrijpen.*

#### **Spreekvaardigheid**

- *Zo vloeiend en spontaan reageren dat een normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen belasting met zich meebrengt.*
- *Binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin standpunten uitleggen en ondersteunen.*
- *Beschikt over een goede woordenschat voor zaken die verband houden met zijn of haar vakgebied en de meeste algemene onderwerpen.*

#### **Schrijfvaardigheid**

- *Een heldere samenhangende tekst kunnen schrijven over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen door een reeks kortere afzonderlijke elementen lineair met elkaar te verbinden.*

## SELECTIEFASEN



In elke fase kan de examencommissie een kandidaat die de vereiste studies niet gevolgd heeft in de taal van het examen, uitsluiten wanneer zij vaststelt dat hij manifest de taal van het examen onvoldoende kent.

De examencommissie kan een kandidaat die de vereiste studies niet gevolgd heeft in de taal van het examen onderwerpen aan taaltesten (gesprek en presentatie, opstel, antwoorden op vragen over een gesproken en een geschreven tekst), wanneer zij aanwijzingen vaststelt dat de kandidaat de taal van het examen mogelijk onvoldoende kent. Indien de kandidaat niet slaagt voor die testen, wordt hij uitgesloten uit de procedure.

### **EVENTUELE VOORAFGAANDE FASEN**

*In voorkomend geval, met name in spoedeisende gevallen en afhankelijk van het aantal inschrijvingen, kan worden beslist dat de proeven worden voorafgegaan door een voorselectie en/of een voorafgaande proef en dat slechts een vooraf bepaald aantal kandidaten die het meest geschikt worden geacht of de beste resultaten hebben behaald, tot de proeven zelf worden toegelaten.*

*De punten die in deze voorafgaande proeven worden behaald, tellen niet mee voor de eindrangschikking.*

### **PROEVEN**

#### ***Praktische proef***

- Eerste praktische deelproef: deze proef, die kan georganiseerd worden in de vorm van een meerkeuzevragenlijst, bestaat uit een reeks vragen die betrekking hebben op de gebieden waarvoor de kandidaten de nodige kennis en vaardigheden moeten hebben, zoals beschreven onder de rubriek "vereiste competenties voor de functie" (zie hierboven). De vragen worden gesteld in elk van de twee officiële talen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

*Deze proef kan tijdens de mondelinge proef worden besproken.*

Om voor deze deelproef te slagen, moeten de kandidaten ten minste **12** van de **20** punten (**60%**) behalen.

- Tweede praktische deelproef: deze proef bestaat uit het opstellen van een korte tekst in de taal van het examen, op basis van bepaalde gegeven elementen.

De beoordeling gebeurt onder andere op basis van inhoud, vorm, grammatica en spelling.

*Deze proef kan tijdens de mondelinge proef worden besproken.*

Om voor deze deelproef te slagen, moeten de kandidaten ten minste **9** van de **15** punten (**60%**) behalen.

- Derde praktische deelproef: deze proef bestaat uit een praktische proef op de computer om de basiskennis van het softwarepakket, van een webbrowser en van het beheer en de basisregels over het gebruik van een mailbox te testen.

*Deze proef kan tijdens de mondelinge proef worden besproken.*

Om voor deze deelproef te slagen, moeten de kandidaten ten minste **9** van de **15** punten (**60%**) behalen.

#### ***Mondelinge proef***

- Eerste mondelinge deelproef: deze proef bestaat uit een mondeling gesprek om na te gaan of de kandidaten over de technische competenties beschikken die voor de functie vereist zijn.

Deze eerste mondelinge deelproef staat op **10** punten.

- Tweede mondelinge deelproef: deze proef bestaat uit een mondeling gesprek om na te gaan of de kandidaten aan het profiel beantwoorden en over de gedragscompetenties die voor de functie vereist zijn. De kandidaten zal ook gevraagd worden naar hun motivatie en belangstelling.

Deze tweede mondelinge deelproef staat op **40** punten.

**In totaal** moeten de kandidaten ten minste **30** van de **50** punten (**60%**) behalen om voor deze mondelinge proef te slagen.

### **TAALPROEVEN TWEEDE TAAL**

De punten die voor de taalproeven worden behaald, tellen niet mee voor de eindrangschikking.



### ***Schriftelijke taalproef***

- Eerste schriftelijke taalproef: het vertalen in de taal van het examen van een tekst geschreven in de tweede officiële taal van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Deze eerste schriftelijke taalproef staat op **10** punten.

- Tweede schriftelijke taalproef: het invullen van een gatentekst geschreven in de tweede officiële taal van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Deze tweede schriftelijke taalproef staat op **10** punten.

**In totaal** moeten de kandidaten ten minste **10** van de **20** punten (**50%**) behalen om voor deze schriftelijke taalproef te slagen.

### ***Mondelinge taalproef***

Deze proef bestaat uit een open discussie in de tweede officiële taal van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest over één of meer verschillende onderwerpen.

Tijdens deze proef worden de kandidaten ook ondervraagd over een geschreven en een gesproken tekst in de tweede taal.

Het doel ervan is de talenkennis en spreekvaardigheid van de kandidaten te testen.

Om voor deze proef te slagen, moeten de kandidaten ten minste **10** van de **20** punten behalen (**50 %**).

***De einderangschikking wordt verkregen door de optelling van de punten behaald voor de mondelinge en praktische proeven.***

***Totaal vereist minimum (proeven tweede taal niet inbegrepen) : 60/100 (60 %).***

## **VEREIST DIPLOMA**

Op de uiterste inschrijvingsdatum dienen de kandidaten in het bezit zijn van een van de volgende diploma's of ingeschreven zijn in het laatste jaar van de studies die leiden tot het behalen van die diploma's (in dat geval dienen zij het diploma te behalen vóór de einderangschikking van de kandidaten wordt opgesteld) :

- een diploma van de derde graad secundair onderwijs

- in uitzonderlijke gevallen die bepaald zijn in het personeelsstatuut en het algemeen examenreglement van het Brussels Parlement: een getuigschrift van de tweede graad secundair onderwijs (of een getuigschrift van lager secundair onderwijs behaald in het vroegere stelsel). Die gevallen betreffen personen die gedurende vijf jaar bij het Parlement hebben gewerkt als vast ambtenaar of als tijdelijk medewerker in een onmiddellijk lagere rang ("klerk" of gelijkwaardig) en personen van wie Selor of Talent de ervaring gelijkwaardig heeft gesteld met het vereiste diploma.

Wie een gelijkwaardig diploma in een ander land behaald heeft, mag zich eveneens inschrijven, doch dient het attest dat de gelijkwaardigheid vaststelt (attest van de bevoegde dienst van de Vlaamse, Franse of Duitstalige Gemeenschap) uiterlijk vóór de indiensttreding te bezorgen.