

**AANWERVINGSEXAMEN EN SAMENSTELLING VAN EEN WERVINGSRESERVE  
TOT DE UNIVERSITAIRE GRAAD VAN ATTACHE (BESTUURSSECRETARIS) - JURIST  
(NIVEAU A) VOOR DE JURIDISCHE DIENST (M/V/X)**

-----  
**INSCHRIJVINGSFORMULIER**



FOTO

Ik ondergetekende (naam – voornaam) : \_\_\_\_\_

Burgerlijke Staat : \_\_\_\_\_

geboren te : \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_

Nationaliteit : \_\_\_\_\_

Rijbewijs : Categorie : \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

nr. identiteitskaart / verblijfsvergunning \_\_\_\_\_ nr. rijksregister : \_\_\_\_\_

wonende te (postnummer) : \_\_\_\_\_ gemeente : \_\_\_\_\_

straat : \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bus \_\_\_\_\_

telefoon /GSM: \_\_\_\_\_

e-mail adres : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

vraag mijn inschrijving voor het aanwervingsexamen tot de universitaire graad van attaché  
(Bestuurssecretaris) – jurist (niveau A) voor de juridische dienst

Ik verklaar voor echt de antwoorden op de hierna gestelde vragen.

Gedaan te \_\_\_\_\_, op \_\_\_\_\_ 2019  
(Handtekening)

**ZIE KEERZIJDE.**

Gedane studiën.	
Welk is uw huidig beroep? Naam en adres van uw huidige werkgever.	
Namen en adressen van uw vorige werkgevers met data van werkperiode of C.V. in bijlage voegen.	

Deze vragenlijst, behoorlijk ingevuld en ondertekend, zal overgemaakt worden aan de dienst Human Resources van het Gemeentebestuur van Oudergem, Emile Idiersstraat, 12 te 1160 Brussel, **ten laatste op 17 februari 2019** (of via mail op [recrutement1160@auderghem.brussels](mailto:recrutement1160@auderghem.brussels))

De volgende documenten moeten overgemaakt worden:

**a) bij het indienen van uw kandidatuur :**

- 1°) een getuigschrift van goed gedrag en zeden (Model voor openbare diensten – gedateerd van minder dan twee maanden) ;
- 2°) een foto formaat identiteitskaart (te bevestigen op dit inschrijvingsformulier);
- 3°) Een kopij van het behaalde diploma

**b) Enkel in geval van indiensttreding:**

- 1°) het bewijs medisch geschikt verklaard te zijn door de geneesheer (medisch attest).
- 2°) het bewijs van elementaire kennis van de tweede landstaal (SELOR) (bij vaste benoeming)

## **ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR EEN STATUTAIRE BENOEMING**

- van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de functie;
- van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- vrij zijn van elk lichaamsgebrek onverenigbaar met de te vervullen functie en hiertoe geschikt verklaard worden tijdens een medisch onderzoek;
- Op datum van de openbare oproep tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben;
- voldoen aan de bijzondere toelatingsvoorwaarden die hieronder vermeld worden
- volgende documenten voorleggen : een getuigschrift van goed gedrag en zeden; evenals een afschrift van het vereiste diploma.

## **BIJZONDERE TOELATINGSVOORWAARDEN:**

- houder zijn van een licentiaat/master in de rechten of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR- niveau A)
- slagen voor de toelatingsproeven
- op het ogenblik van een vaste benoeming, voldaan hebben aan de proeven betreffende de elementaire kennis van de tweede taal (Frans) (SELOR).

## **EXAMENPROGRAMMA :**

De proeven zijn eliminerend. Een minimum van 50 % per proef is vereist. Wanneer meerdere proeven georganiseerd worden, moet op het totaal minimum 60 % behaald worden.

A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')
	Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.	Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administratief recht</li><li>▪ Openbare financiën</li><li>▪ Recht inzake contracten en openbare aanbestedingen</li><li>▪ Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren)</li></ul>
C.	Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie</li></ul>

# **FUNCTIEBESCHRIJVING**

## **JURIST**

### **1. Definitie van de functie**

De jurist beheert de rechtsdossiers en geeft adviezen omtrent de meest diverse juridische materies. Hij handelt nooit alleen, de beslissingen worden genomen in overleg met de hiërarchie en de dienstverantwoordelijken.

Hij/zij draagt bij tot de goede werking en het imago van het gemeentebestuur door mee te werken aan de formulering van pertinente adviezen ter attentie van de interne ambtenaren.

### **2. Opdrachten**

De jurist :

- beheert juridische dossiers in de volgende materies :
  - burgerrechtelijke (verantwoordelijkheden, huurcontracten, reële rechten, ...)
  - fiscale (opstellen van belastingreglementen en van verslagen aan het College en van beraadslagingen betreffende klachten),
  - gemeentelijke administratieve sancties (opstellen en aanpassen van het politiereglement en beslissingen van administratieve sancties),
  - openbare aanbestedingen (opstellen van bijzondere lastenboeken, ondersteuning in het opstellen van de toekenningsbeslissingen en in de rechtsgeschillen inzake openbare aanbestedingen),
  - administratieve politie (opstellen van besluiten van de burgemeester, meer bepaald inzake onbewoonbaarheid) en opvolging van de procedure voorafgaand aan de aanneming van besluiten ;
- Bereidt voor, initieert rechtsprocedures en doet er de opvolging van ;
- Stelt verslagen, nota's, contracten, correspondentie met juridisch karakter op ;
- Houdt zich op de hoogte van de wijziging van de wetgeving, materies en/of technieken die betrekking hebben op zijn functie ;
- Adviseert en begeleidt de dienstverantwoordelijken in het beheer van hun dossiers, meer bepaald in geval van rechtsgeding ;
- Adviseert de beslissingsorganen over de juridische risico's en de rechtsgedingen.

### **3. Vereiste technische vaardigheden**

- Beheerst de algemene principes van fiscaal recht, contractenrecht;
- Grondige kennis van administratief recht (openbare aanbestedingen, administratieve sancties);
- Bezit goede redactionele vaardigheden ;
- Kennis van algemene principes van goed beheer ;
- Basiskennis informatica (Word, Excel, Internet,..).

### **4. Sociale en persoonlijke vaardigheden en eigenschappen**

- Grondige kennis van het functioneren en de noden van de administratie : de organisatie begrijpen, de structuur en de cultuur van de administratie alsook de politieke, sociale en economische uitdagingen begrijpen om resultaten te bekomen ;
- De taken en voornaamste etappes voor de realisatie van objectieven kunnen omschrijven ;
- Het bewijs leveren van methodisch, stipt, georganiseerd te werk te gaan en de zaken in hun geheel te kunnen zien ;
- Het bewijs leveren van objectiviteit en onpartijdigheid ;
- Beschikken over een creatieve geest om goede oplossingen te vinden voor mogelijke problemen ;
- Aandacht hebben voor anderen en op een doeltreffende manier communiceren die een open communicatie begunstigt.