

Les candidats seront invités par courriel à une épreuve complémentaire.

Le règlement de sélection pour cette épreuve complémentaire peut être demandé via l'adresse e-mail exsel@just.fgov.be.

Vous trouverez plus d'informations concernant les familles de fonctions dans la circulaire n° 231 (rev 1) du 8 janvier 2016, qui est disponible sur l'intranet du SPF Justice (<http://intranet.just.fgov.be>) sous la rubrique DGOJ/Circulaires. Les descriptions de fonction peuvent être demandées via l'adresse email exsel@just.fgov.be.

De kandidaten zullen via e-mail uitgenodigd worden voor een bijkomende proef.

Het selectiereglement voor deze bijkomende vergelijkende proef kan opgevraagd worden op het e-mailadres exsel@just.fgov.be.

Meer informatie rondom de inhoud van de functiebeschrijvingen kan worden teruggevonden in de omzendbrief nr. 231 (rev 1) van 8 januari 2016 die terug te vinden is op het intranet van de FOD Justitie (<http://intranet.just.fgov.be>) onder de rubriek DGRO/Omzendbrieven. De functiebeschrijvingen kunnen tevens opgevraagd worden via het e-mailadres exsel@just.fgov.be.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2021/30904]

Ordre judiciaire Places vacantes. — Erratum

Dans la publication au *Moniteur belge* du 2 avril 2021, page 31227, concernant les mandats vacants aux tribunaux de l'application des peines, pour la place de substitut au tribunal de l'application des peines d'Anvers, les mots « à partir du 1^{er} juillet 2021 » doivent être supprimés.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2021/30904]

Rechterlijke Orde Vacante betrekkingen. — Erratum

In de bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad* van 2 april 2021, bladzijde 31227, omtrent de vacante mandaten in de strafuitvoeringsrechtbanken, dienen voor de plaats van substituut bij de strafuitvoeringsrechtbank te Antwerpen, de woorden "vanaf 1 juli 2021" te worden geschrapt.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2021/41254]

Bericht. — Vacatures van assistent-dossierbeheerder (niveau C) (via een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur) bij de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Brugge (taxatiebureau) : 2. — Oproep tot de kandidaten

Om binnen een vacante betrekking op het niveau C tewerkgesteld te worden, dient men in het bezit te zijn van een diploma hoger secundair onderwijs.

Wanneer het diploma werd behaald in een ander land, dient de gelijkstelling van het diploma gevraagd te worden aan de desbetreffende gemeenschap (meer informatie op de website van Selor (www.selor.be)).

Diploma's behaald in Nederland of in het Groot Hertogdom Luxemburg zijn automatisch gelijkgesteld met het overeenstemmende niveau in België.

Een kandidaat kan slechts worden aangeworven op het niveau van zijn diploma behaald in België (Nederland/Luxemburg) of wanneer de gelijkstelling werd erkend. Indien de kandidaat niet over de gelijkstelling beschikt, kan hem een contract in een lager niveau toegekend worden (voor zover hij voldoet aan de desbetreffende voorwaarde inzake de gelijkstelling van het diploma of het behalen van het diploma in België/Nederland/Groot Hertogdom Luxemburg).

De sollicitaties dienen uiterlijk op **25 april 2021** ingediend te worden via mail, gericht aan wim.orbie@just.fgov.be.

Iedere sollicitatie bevat een motivatiebrief en een curriculum vitae, samen met een kopie van het diploma en vermelding van het rijksregisternummer.

De kandidaten, die voldoen aan de hoger genoemde voorwaarden, zullen via mail uitgenodigd worden voor de dodelinge selectieproef, die zal doorgaan in de loop van de maand mei 2021.

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een voorselectie op basis van je curriculum vitae.
- De overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke eisen van de functie, evenals de motivatie en de belangstelling en affiniteit met het werkkterrein zullen geëvalueerd worden tijdens een interview.
- Het vereiste minimum om te slagen voor deze selectie is 60%.
- De geslaagden die niet aangeworven worden, zullen worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 1 jaar.

Het gedetailleerde vacaturebericht (met functieomschrijving en vereiste competenties) is terug te vinden op de website van de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen : <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/rechtbank-eerste-aanleg-west-vlaanderen>.

SERVICE PUBLIC FEDERAL STRATEGIE ET APPUI

[C - 2021/41100]

1^{er} SEPTEMBRE 2020. — Circulaire n° 685. — Directives dans le cadre des mesures particulières COVID-19 pour les membres du personnel de la Fonction publique fédérale en matière d'organisation du travail. — Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de la circulaire n° 685 du Ministre de la Fonction publique du 1^{er} septembre 2020 - Directives dans le cadre des mesures particulières COVID-19 pour les membres du personnel de la Fonction publique fédérale en matière d'organisation du travail (*Moniteur belge* du 7 septembre 2020).

Cette traduction a été établie par le Service central de traduction allemande à Malmédy.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BELEID EN ONDERSTEUNING

[C - 2021/41100]

1 SEPTEMBER 2020. — Omzendbrief nr. 685. — Richtlijnen in het kader van de bijzondere COVID-19-maatregelen voor de personeelsleden van het federaal openbaar ambt inzake de organisatie van het werk. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van de omzendbrief nr. 685 van de Minister van Ambtenarenzaken van 1 september 2020 - Richtlijnen in het kader van de bijzondere COVID-19-maatregelen voor de personeelsleden van het federaal openbaar ambt inzake de organisatie van het werk (*Belgisch Staatsblad* van 7 september 2020).

Deze vertaling is opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling in Malmédy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST POLITIK UND UNTERSTÜTZUNG

[C – 2021/41100]

1. SEPTEMBER 2020 — Rundschreiben Nr. 685 — Richtlinien im Rahmen der besonderen COVID-19-Maßnahmen für Personalmitglieder des föderalen öffentlichen Dienstes in Sachen Arbeitsorganisation — Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Rundschreibens Nr. 685 des Ministers des Öffentlichen Dienstes von 1. September 2020 - Richtlinien im Rahmen der besonderen COVID-19-Maßnahmen für Personalmitglieder des föderalen öffentlichen Dienstes in Sachen Arbeitsorganisation.

Diese Übersetzung ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen in Malmédy erstellt worden.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST STRATEGIE UND UNTERSTÜTZUNG

1. SEPTEMBER 2020 — Rundschreiben Nr. 685 - Richtlinien im Rahmen der besonderen COVID-19-Maßnahmen für Personalmitglieder des föderalen öffentlichen Dienstes in Sachen Arbeitsorganisation

An die föderalen öffentlichen Dienste und die Dienste, die ihnen unterstehen, an das Ministerium der Landesverteidigung und an die Einrichtungen öffentlichen Interesses, die dem föderalen administrativen öffentlichen Dienst unterstehen, so wie er in Artikel 1 des Gesetzes vom 22. Juli 1993 zur Festlegung bestimmter Maßnahmen in Bezug auf den öffentlichen Dienst bestimmt ist

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Erwägung der Dringlichkeit, begründet durch die Tatsache, dass sich das Coronavirus COVID-19 auf dem europäischen Gebiet und in Belgien ausbreitet und dass dringende Maßnahmen ergriffen werden, um das Risiko für die Volksgesundheit zu verringern;

In der Erwägung, dass zur Verringerung des Risikos für die Volksgesundheit unter anderem folgende Maßnahmen getroffen worden sind: "Homeoffice", die Einführung des "Quarantäne-Zertifikats" für Arbeitnehmer, die sich möglicherweise in einer Inkubationszeit für das COVID-19-Virus befinden, und für eine große Anzahl Arbeitnehmer, die geschützt werden müssen, weil sie aufgrund ihrer medizinischen Situation zu einer Risikogruppe gehören, sowie die Einführung der "Quarantäne" für die Rückkehr von nicht unbedingt notwendigen Reisen, wie touristischen Reisen, gemäß den vom FÖD Auswärtige Angelegenheiten mitgeteilten Farbcodes;

In Erwägung der Notwendigkeit, die Konsequenzen für das Personal des föderalen administrativen öffentlichen Dienstes zu verdeutlichen und zu präzisieren,

müssen folgende Richtlinien angeführt werden:

1. In Sachen Arbeitsorganisation:

Es wird auf die Richtlinien verwiesen, die erwähnt sind in Artikel 2 des Ministeriellen Erlasses vom 30. Juni 2020 zur Festlegung von Dringlichkeitsmaßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus COVID-19, zuletzt abgeändert durch den Ministeriellen Erlass vom 28. Juli 2020 oder durch jede andere Bestimmung, durch die vorerwähnter Artikel 2 ersetzt oder abgeändert wird und deren Anwendungsbereich dem Anwendungsbereich des vorliegenden Rundschreibens entspricht.

2. In Sachen Quarantäne-Zertifikat:

Wenn sich ein Personalmitglied aufgrund eines Quarantäne-Zertifikats nicht zu seinem Arbeitsplatz begeben kann, erbringt es seine Leistungen im Homeoffice. Wenn die Funktion des Personalmitglieds nicht im Homeoffice ausgeübt werden kann, wird das Personalmitglied dem leitenden Beamten zur Verfügung gestellt. Der leitende Beamte oder sein Beauftragter betraut das Personalmitglied mit Aufgaben, die möglichst mit seiner Funktion zusammenhängen und die es an seinem Wohnort erledigen muss. Gegebenenfalls können Mitglieder des technischen Personals im Rahmen ihres allgemeinen Kompetenzniveaus mit administrativen Aufgaben betraut werden. Andernfalls werden die Personalmitglieder für die Zeiträume, in denen ihnen keine Aufgaben zugewiesen werden, freigestellt.

Ein Personalmitglied, das von einer nicht unbedingt notwendigen Reise aus dem Ausland zurückkehrt und ein Quarantäne-Zertifikat erhält, befindet sich jedoch in der unter Nummer 3 beschriebenen Situation.

3. Im Falle einer obligatorischen oder empfohlenen Quarantäne:

Wenn ein Personalmitglied von einer nicht unbedingt notwendigen Reise zurückkehrt und eine Quarantäne gemäß den vom FÖD Auswärtige Angelegenheiten mitgeteilten Empfehlungen oder Verpflichtungen einhalten muss, sind folgende Regeln zu beachten, wobei zwischen 2 Hypothesen zu unterscheiden ist:

- Wenn bei seiner Abreise zu einer nicht unbedingt notwendigen Auslandsreise die Regel galt, dass bei der Rückkehr eine obligatorische oder empfohlene Quarantänezeit einzuhalten sei, erbringt das Personalmitglied seine Leistungen im Homeoffice, sofern der leitende Beamte oder sein Beauftragter es aufgrund der dienstlichen Erfordernisse für notwendig erachtet, dass das Personalmitglied während der Quarantänezeit seine Leistungen erbringt. Wenn die Funktion des Personalmitglieds nicht im Homeoffice ausgeübt werden kann oder der leitende Beamte oder sein Beauftragter kein Homeoffice gewährt, nimmt das Personalmitglied Urlaub (Jahresurlaub, Ausgleichsurlaub, anderen Urlaub), um den Zeitraum der Quarantäne abzudecken,

- Wenn bei seiner Abreise zu einer nicht unbedingt notwendigen Auslandsreise die Regel galt, dass bei der Rückkehr keine obligatorische oder empfohlene Quarantänezeit einzuhalten sei, sind die in Nummer 2 Absatz 1 vorgesehenen Regeln anwendbar.

Die Beweislast dafür, dass zum Zeitpunkt der Abreise in den geltenden Regeln keine obligatorische oder empfohlene Quarantäne bei der Rückkehr aus dem Ausland vorgesehen war, obliegt dem Personalmitglied.

Vorliegendes Rundschreiben findet keine Anwendung auf Geschäftsreisen; für Geschäftsreisen wird auf Nummer 1 verwiesen.

Vorliegendes Rundschreiben tritt am 1. September 2020 in Kraft.

Der Minister des Öffentlichen Dienstes
D. CLARINVAL