



2022

**STAATSBLAD
VAN DE
REPUBLIEK SURINAME**

No. 70

BESCHIKKING van de Minister van Justitie en Politie van 27 juni 2022 Jno. 22/04704, inzake vaststelling richtlijnen voor de Raio-raad bij het selectieproces Raio-opleiding. (Beschikking Richtlijnen Selectieproces Raio-opleiding).

DE MINISTER VAN JUSTITIE EN POLITIE,

Gehoord de Directeur van Justitie

GELET OP:

- artikel 14 van het Raio-besluit (S.B. 2022 no. 50),
- de beslissing van de Raad van Ministers van 18 mei 2022 (vide missive van de Vice- president, Voorzitter van de Raad van Ministers van 18 mei 2022 no. 885/RvM).

Overwegende, dat ter uitvoering van artikel 14 van het Raio-besluit (S.B.2022 no.50), richtlijnen worden vastgesteld voor de selectie van kandidaten voor de Raio-opleiding.

HEEFT BESLOTEN:

- I. Vast te stellen, de in de bijlage bij deze beschikking opgenomen richtlijnen voor het selectieproces van kandidaten voor de Raio-opleiding.

II. Te bepalen, dat:

- a. deze beschikking kan worden aangehaald als: Beschikking Richtlijnen Selectieproces Raio-opleiding;
- b. deze beschikking in werking treedt met ingang van 01 juni 2022;
- c. afschrift van deze beschikking wordt bekend gemaakt in het Staatsblad van de Republiek Suriname.

III. Afschrift van deze beschikking te zenden aan de President van het Hof van Justitie, de Procureur-generaal, de Directeur van Justitie en de Voorzitter van de Raio-raad.

Paramaribo, de 27^{ste} juni 2022

KENNETH AMOKSI

Uitgegeven te Paramaribo, de 12^e oktober 2022
De Minister van Binnenlandse Zaken,

BRONTO S.G. SOMOHARDJO.

Bijlage behorende bij de beschikking van de Minister van Justitie en Politie d.d. 27 juni 2022 Jno. 22/04704**RICHTLIJNEN VOOR DE RAIO-RAAD BIJ HET
SELECTIEPROCES VAN KANDIDATEN VOOR DE RAIO-
OPLEIDING****Artikel 1**

De Minister stuurt de ontvangen sollicitatiebrieven met de daarbij behorende documenten naar de voorzitter van de Raad met het verzoek hem te adviseren ter zake de geschiktheid van de kandidaten om te worden opgeleid tot rechter dan wel vervolgingsambtenaar.

Artikel 2

De secretaris draagt er zorg voor dat de leden van de Raad de in artikel 1 bedoelde stukken ter inzage krijgen en bericht elke kandidaat dat zijn sollicitatie door de Raad in behandeling is genomen.

Artikel 3

1. Na de preselectie ontvangt elke overgebleven kandidaat een document ter ondertekening, waarmee hij zich akkoord verklaart met de bevoegdheid van de Raad om alle informatie over hem in te winnen die nodig is om tot een goed oordeel te komen over zijn geschiktheid om tot rechter of vervolgingsambtenaar te worden opgeleid.
2. Met de ondertekening van het in lid 1 bedoelde document geeft de kandidaat tevens aan bereid te zijn het verdere selectieproces zoals neergelegd in deze richtlijnen, te ondergaan.

Artikel 4

Het selectieproces omvat de onderstaande 6 fasen waarin zowel formele als materiële vereisten worden getoetst. Fase 1 is meer toegespitst op toetsing aan de formele vereisten, terwijl in de overige fasen de nadruk meer ligt op de vraag in hoeverre de kandidaat voldoet aan de in artikel 5 uitgewerkte materiële vereisten.

Fase 1, de preselectie: in deze fase gaat de Raad na of de kandidaat voldoet aan de in het Raio-besluit en in de sollicitatieoproep van de Minister opgenomen vereisten.

Fase 2, de gespreksronde: in deze fase voert de Raad een of meerdere gesprekken met de kandidaat met het doel een algemene indruk van hem te krijgen onder meer ten aanzien van zijn persoonlijke en contactuele eigenschappen. Voorts is het doel om inzicht te krijgen in het maatschappijbeeld van de kandidaat en de plaats en de rol van de rechter dan wel de vervolgingsambtenaar daarin.

Fase 3, het antecedentenonderzoek en een milieuonderzoek: deze onderzoeken worden onder verantwoordelijkheid van de Procureur-generaal door de daartoe bevoegde instanties uitgevoerd op grond van het doel en kader zoals door de Raad omschreven en omlijnd.

Fase 4, de schrijftest: deze test dient er toe informatie te verkrijgen over onder meer het denkniveau en de schrijfvaardigheid van de kandidaat.

Fase 5, het medisch onderzoek: dit onderzoek waar een drugstest deel van uitmaakt, moet aantonen dat de kandidaat in goede algemene gezondheid verkeert en geen drugsgebruiker is. Indien de medicus tot een negatief resultaat komt, bespreekt hij dit met de kandidaat. De kandidaat kan aan de medicus het verzoek doen om het resultaat niet door te sturen naar de Raad, hetgeen erop neerkomt dat de kandidaat uit het selectieproces treedt.

Fase 6, het psychologisch onderzoek: De Raad geeft een concrete opdracht aan een of meer psychologen en licht de kandidaat hierover in. Aan het begin van het onderzoek bespreekt de psycholoog de materiële vereisten waarop het onderzoek betrekking heeft met de kandidaat en houdt hem voor wat hij tijdens het onderzoek mag verwachten. Na het onderzoek bespreekt de psycholoog zijn bevindingen met de kandidaat. De kandidaat kan aan de psycholoog het verzoek doen om het resultaat niet door te sturen naar de Raad, hetgeen erop neerkomt dat de kandidaat uit het selectieproces treedt.

Artikel 5

Tot de materiële vereisten waar de kandidaat aan behoort te voldoen, worden de volgende vaardigheden en competenties gerekend.

- A. Professionele integriteit: handhaaft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag, toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen hierop aan.
- Gedragsindicatoren:**
- maakt de eigen positie en belangen duidelijk in zakelijke (conflict)situaties,
 - gaat zorgvuldig met gevoelige of persoonlijke informatie om,
 - benadert de andere partij op een open en duidelijke wijze,
 - onderkent en voorkomt belangenverstremming.

B. Probleemanalyse:

signaleert problemen, zoekt actief naar benodigde informatie, herkent deze en legt verbanden tussen gegevens;

Gedragsindicatoren:

- legt verbanden tussen gegevens,
- geeft aan welke informatie vereist is voor een goed oordeel,
- benoemt de mogelijke oorzaken van een probleem,
- gebruikt effectieve methoden om relevante informatie te vergaren,
- geeft causale verbanden tussen gegevens aan.

C. Oordeelsvorming:

weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af en komt tot realistische beoordelingen;

Gedragsindicatoren:

- benoemt consequenties van bepaalde keuzen,
- toetst voorstellen vanuit verschillende invalshoeken,
- komt met een goed afgewogen oordeel,
- betreft verschillende invalshoeken bij de beoordeling.

D. Besluitvaardigheid:

neemt beslissingen door het ondernemen van acties of legt zich vast door het uitspreken van meningen;

Gedragsindicatoren:

- neemt besluiten ook op basis van beperkte gegevens,
- stelt beslissingen niet uit,
- draagt een standpunt uit,
- hakt knopen door.

E. Leervermogen:

toont nieuwe informatie tot zich te kunnen nemen en effectief toe te passen;

Gedragsindicatoren:

- trekt lering uit eigen ervaringen,
- doet systematisch onderzoek,
- integreert nieuwe kennis in bestaande kennis,
- toont zich nieuwsgierig/leergierig om de huidige kennis te verbreden of te verdiepen.

F. Luisteren:

toont belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge mededelingen, vraagt door en gaat in op reacties.

Gedragsindicatoren:

- vraagt door op onduidelijke boodschappen en hints,
- vat de boodschap van de ander goed samen,
- komt terug op wat iemand eerder in het gesprek gezegd heeft,
- houdt gedurende het gesprek contact met de spreker,
- reageert op non-verbale signalen.

G. Mondelinge

uitdrukkingsvaardigheid:

maakt feiten, ideeën en oordelen aan anderen in begrijpelijke taal mondeling duidelijk;

Gedragsindicatoren:

- past zijn woordgebruik aan bij het gehoor,
- past grammaticale regels op de juiste wijze toe,
- formuleert in goedlopende zinnen,
- men begrijpt wat hij zegt.

- H. Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid: stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift.
Gedragsindicatoren:
 - maakt bondige teksten,
 - past taalgebruik aan op het niveau van de lezer,
 - past grammaticale regels op de juiste wijze toe,
 - heeft een heldere opbouw en structuur in schriftelijk werk,
 - verwoordt zijn mening duidelijk en helder.
- I. Kwaliteitsgerichtheid: laat blijken hoge eisen aan eigen functioneren en afgeleverd werk te stellen, neemt geen genoegen met een gemiddeld resultaat.
- J. Prioritering: maakt keuzemomenten in de planning van een zaak of taakonderdeel en laat zien te sturen op een balans tussen kwaliteit en kwantiteit.
Gedragsindicatoren:
 - bewaart evenwicht tussen de kwaliteit en de omvang van de productie,
 - benoemt in urgenties in de planning en afhandeling,
 - weegt snelheid en zorgvuldigheid tegen elkaar af,
 - levert binnen de gestelde doorlooptijd een kwalitatief verantwoord product.

- K. Zelfvertrouwen: treedt zeker en met rust op, handhaaft deze indruk ook bij tegenspel of emoties van anderen.
Gedragsindicatoren:
 - blijft zichzelf, ook bij tegenspel en emoties van anderen,
 - bewaart zijn rust, ook in moeilijke situaties,
 - laat zich niet door anderen meeslepen,
 - brengt in emotionele situaties anderen tot rust.
- L. Standvastigheid: neemt standpunten in en onderneemt acties die meer gebaseerd zijn op eigen overtuiging dan op een verlangen anderen een plezier te doen.
Gedragsindicatoren:
 - volgt een aanpak waarin hij gelooft, ook als anderen bezwaar maken,
 - komt uit voor principes en denkbeelden, ook als anderen deze afkeuren,
 - draagt een eigen mening uit.
- M. Stressbestendigheid: blijft effectief presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, tegenspel, teleurstelling of kritiek en laat zich niet van zijn stuk brengen.
 A. onder grote druk rustig blijven en professioneel afhandelen van zijn eigen werk.
Gedragsindicatoren:
 - reageert rustig en vriendelijk in hectische en onvoorziene situaties,
 - toont zelfbeheersing in situaties die emoties oproepen,
 - blijft onder (tijds)druk effectief en geconcentreerd werken,
 - behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.

B. prioriteren en relativeren.

Gedragsindicatoren:

- gaat constructief om met kritiek van anderen en blijft bereid zijn eigen aanpak te toetsen,
- brengt bij (tijds)druk prioriteiten aan en blijft doeltreffend en tactisch handelen,
- blijft goed presteren onder tijdsdruk, tegenslag en bij complicaties.

C. herkennen van stressfactoren en hierop adequaat reageren.

Gedragsindicatoren:

- herkent stressfactoren en maakt deze bespreekbaar door het proces met anderen te analyseren,
- plant en structureert voor zichzelf en anderen op een dusdanige manier dat stress wordt voorkomen,
- vertoont voorbeeldgedrag door onder grote druk in complexe situaties positief en optimistisch te blijven.

N. Samenwerken:

draagt bij aan een gezamenlijk resultaat ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet tot de eigen taak behoort.

Gedragsindicatoren:

- reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen,
- speelt informatie die voor anderen van belang kan zijn tijdig door,
- uit zich positief over de prestaties van een collega,
- betreft anderen actief bij het gesprek,
- wisselt ongevraagd kennis en ervaring uit.

O. Solitair werken:

kan alleen werken

P. Delegeren:

kan medewerkers en collegae inschakelen bij het werk, kan en durft zaken uit handen te geven en durft bepaalde taken aan anderen over te laten.

Q. Zelfreflectie:

Laat blijken eigen gedrag en standpunten kritisch te evalueren en open te staan voor evaluatie door anderen, toont te leren van deze evaluaties door wijziging van het eigen gedrag of de eigen standpunten.

R. Omgevingsbewustzijn:

laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.

Gedragsindicatoren:

- is op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de maatschappij, benut externe kennisbronnen bij het opstellen van adviezen en voorstellen,
- legt relatie tussen de huidige en toekomstige behoeften en ontwikkelingen in de maatschappij.

S. Sociabiliteit:

legt gemakkelijk contacten, manifesteert zich actief in - het onderhouden van - de contacten, neemt initiatief, verkeert makkelijk in het gezelschap van anderen.

T. Flexibiliteit:

laat blijken altijd bereikbaar en inzetbaar te zijn voor de dienst.

Gedragsindicatoren:

- is bereid ook buiten de reguliere diensttijden en werkdagen te werken,
- blijft onder wisselende omstandigheden efficiënt werken (aanpassingsvermogen),
- staat open voor nieuwe inzichten, werkwijzen en veranderingen,
- kan snel en probleemloos schakelen bij confrontatie met veranderde omstandigheden,
- is in staat om werkbare oplossingen te bedenken voor nieuwe situaties.

Artikel 6

1. De Raad kan besluiten om een of meer specifieke deskundigen aan te wijzen om gesprekken met kandidaten te hebben of testen van de kandidaten af te nemen. De voorzitter bepaalt in overleg met de deskundigen wanneer en met welke kandidaten deze gesprekken zullen plaats vinden.
2. De deskundige bepaalt op basis van zijn deskundigheid en verkregen informatie van de voorzitter, hoe het gesprek wordt ingericht en of hij daarbij bepaalde beroepstechnieken toepast.
3. Binnen een week na het onderhoud met de kandidaat geeft de deskundige zijn op schrift gestelde bevindingen aan de Raad af. De secretaris draagt er zorg voor dat de voorzitter en de leden van de Raad zo spoedig mogelijk van de ontvangst op de hoogte worden gesteld. De voorzitter bepaalt in overleg met de leden wanneer en hoe zij kennis kunnen krijgen van de inhoud van dit stuk.

Artikel 7

1. De Raad komt na elke selectiefase in vergadering bijeen ter vaststelling of de kandidaat naar de volgende fase doorgaat.
2. Een fase vangt eerst aan nadat de voorgaande fase met een besluit van de Raad is afgesloten.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 2, kan het antecedenten- en milieuonderzoek gaande zijn tijdens een eerdere of een volgende fase.

Artikel 8

1. Vóór aanvang van een vergadering als bedoeld in artikel 7 lid 1, zorgt de secretaris ervoor dat afhankelijk van de fase waaromtrent een besluit moet worden genomen, de nodige documenten tijdens de vergadering beschikbaar zijn.
2. Rapporten en adviezen uitgebracht door externe deskundigen worden niet vermenigvuldigd. De secretaris stemt met de voorzitter en de leden af over de behoefte de hiervoor bedoelde documenten vóór aanvang van de vergadering in te zien.

Artikel 9

Indien in de vergadering ter afsluiting van fase 1, de preselectie, het besluit wordt genomen dat een kandidaat moet worden afgewezen, brengt de Raad een negatief advies uit aan de Minister.

Artikel 10

Indien in de vergadering ter afsluiting van fase 2, de gespreksronde, de meerderheid besluit dat een kandidaat moet worden afgewezen, brengt de Raad een negatief advies uit aan de Minister, tenzij de voorzitter nader mondeling beraad noodzakelijk acht. In dat geval nodigt de secretaris de leden hiervoor uit. Indien het daarna genomen besluit wederom tot afwijzing leidt, brengt de Raad alsnog een negatief advies uit aan de Minister.

Artikel 11

1. Indien een kandidaat die tijdens het selectieproces geen gehoor heeft gegeven aan de uitnodiging van de secretaris aannemelijk maakt dat hij in de onmogelijkheid verkeerde om dit te doen, bepaalt de voorzitter wanneer het gesprek alsnog plaatsvindt.
2. Kan de kandidaat niet aannemelijk maken dat hij in de onmogelijkheid verkeerde om aan de uitnodiging van de secretaris gehoor te geven, dan wordt hij geacht geen belangstelling meer te hebben om te worden opgeleid; op grond hiervan ontvangt de Minister een negatief advies van de Raad.

Artikel 12

Indien in de vergadering ter afsluiting van fase 4, de schrijftest, de meerderheid besluit dat een kandidaat moet worden afgewezen, brengt de Raad een negatief advies uit aan de Minister.

Artikel 13

1. In de vergaderingen ter afsluiting van de fasen 3, 5 en 6, respectievelijk het antecedenten- en milieuonderzoek, het medisch onderzoek en het psychologisch onderzoek, worden bij het nemen van besluiten de rapportages van de deskundigen betrokken.
2. Indien de Raad behoefte heeft aan toelichting op de rapportages, worden hiertoe nieuwe vergaderingen belegd waarin steeds slechts een deskundige aanwezig is. Alvorens beslissingen worden genomen door de Raad, verlaat de deskundige de vergadering.

Artikel 14

Tijdens een afrondingsvergadering van het selectieproces wordt vastgesteld welke kandidaten door de Raad worden voorgedragen voor benoeming tot rechter in opleiding. Het advies wordt binnen een week na deze vergadering door de Raad aan de Minister meegedeeld.

Artikel 15

Voorzitter, leden en secretaris van de Raad zijn tot geheimhouding verplicht ter zake het gehele selectieproces en alle zaken die zich gedurende dit proces met betrekking tot individuele kandidaten voordoen.

Artikel 16

Van de in deze richtlijnen neergelegde procedure wordt niet afgeweken.