



## VAST COMITÉ VAN TOEZICHT OP DE INLICHTINGEN- EN VEILIGHEIDSDIENSTEN

### Vacature bediende

### Aanwerving voor onmiddellijke indiensttreding en samenstelling van een wervingsreserve van een Nederlandstalige statutaire bediende (m/v/x), (niv. C)

Het Vast Comité van Toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten (Vast Comité I) heeft als opdracht toezicht uit te oefenen op de Veiligheid van de Staat (VSSE) en de Algemene Dienst Inlichting en Veiligheid bij de Krijgsmacht (ADIV). Samen met andere toezichtsorganen oefent het eveneens een controle uit op het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse (OCAD) en op de gemeenschappelijke gegevensbanken. Verder is het Vast Comité I belast met het voorzitterschap en de griffie van het Beroepsorgaan inzake veiligheidsmachtigingen, -attesten en -adviezen (een administratieve rechtbank). Als bevoegde gegevensbeschermingsautoriteit ziet het Vast Comité I tot slot toe op de naleving van de regels inzake privacybescherming en bescherming van persoonsgegevens bij tal van diensten en personen die gegevens verwerken in het kader van de nationale veiligheid.

Het Vast Comité I is samengesteld uit een college van drie raadsleden. Dit college wordt in zijn opdrachten bijgestaan door administratief personeel dat onder leiding staat van de griffier.

#### Functieomschrijving

Als bediende maak je deel uit van het administratief personeel van het Vast Comité I. Je staat mee in voor het uitvoeren van administratieve, ondersteunende, organisatorische en/of planningstaken voor zowel het Vast Comité I als het Beroepsorgaan inzake veiligheidsmachtigingen, -adviezen en -attesten om de globale werking en de verwezenlijking van hun opdrachten en doelstellingen te vergemakkelijken.

De taken van de bediende zijn onder andere:

- Het uitvoeren en opvolgen van administratieve of logistieke taken, bijv. het opstellen van voorstellen tot briefwisseling, het verbeteren en bijwerken van documenten of presentaties of het reserveren en ter beschikking stellen van logistiek materiaal;
- Het organiseren en plannen van de activiteiten, bijv. het aanpassen van de agenda, het plannen van vergaderingen, versturen van uitnodigingen, reserveren van zalen of het reserveren van vervoersmiddelen;
- Het registreren, vervolledigen klasseren of archiveren van documenten, gegevens of relevante informatie, bijv. het digitaliseren, klasseren of archiveren van documenten of dossiers, het invoeren van informatie of gegevens in programma's of databanken, het controleren van de kwaliteit, de staat en toegankelijkheid van geklasseerde documenten, dossiers of informatie;
- Het ontvangen van en luisteren naar het publiek, klanten of medewerkers en beantwoorden van eenvoudige aanvragen, vragen of klachten, bijv. het ontvangen en registeren van bezoekers, het beantwoorden per telefoon of per briefwisseling van vragen om eenvoudige en/of routine-inlichtingen, het doorverwijzen naar gespecialiseerde personen en diensten.

#### Vereisten

De kandidaat moet de volgende voorwaarden vervullen:

- houder zijn van een Nederlandstalig diploma van hoger secundair onderwijs,
- minimum 3 jaar ervaring hebben in een overheidsdienst of de private sector,
- in deze functie kennis en ervaring verworven hebben van algemene administratie, bij voorkeur tweetalig, en meer bepaald van briefwisseling, klasseerwerk, archivering of beheer van documenten en ervaring met gerechtelijke of administratieve procedures,

- Belg zijn en in België een woonplaats hebben sinds minstens 10 jaar,
- van onberispelijk gedrag zijn en genieten van de burgerlijke en politieke rechten;
- een goede actieve en passieve kennis van het Frans hebben (attest SELOR strekt tot aanbeveling),
- tenminste een passieve kennis van het Engels hebben,
- een degelijke basiskennis hebben van overheidsstructuren en interesse hebben voor actualiteit en maatschappelijke vraagstukken,
- Goede kennis MS Office.

De kandidaat stelt zich akkoord om, voorafgaand aan de deelname van de selectie, te worden onderworpen aan een veiligheidsverificatie.

De kandidaat kan enkel benoemd worden tot de stage en, navolgend, tot de vaste betrekking indien hij/zij een veiligheidsmachtiging heeft verkregen van het niveau “zeer geheim” (wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen).

## **Profiel**

De kandidaat:

- beschikt over een kritische ingesteldheid,
- is dynamisch en heeft zin voor initiatief,
- kan op een integere wijze met gevoelige/geclassificeerde informatie omspringen,
- is uiterst discreet en leeft nauwgezet de veiligheidsvoorschriften na, ook in het privéleven,
- respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid,
- beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden en is in staat helder en in toepasselijke en begrijpelijke taal te communiceren,
- kan zowel zelfstandig als in team werken,
- grijpt de kansen aan om de werking van de dienst te optimaliseren,
- kan zich inschrijven in de finaliteit van de opdrachten van het Vast Comité I.

## **Aanbod**

Aanbod (onder voorbehoud van een daadwerkelijke aanwerving): de rechten en plichten van het administratief personeel worden geregeld volgens het statuut van de leden van het administratief personeel van de Vaste Comités I en P (BS 3 september 2002) en het arbeidsreglement.

Op 1 oktober 2024 ontvangt een bediende een geïndexeerde bruto maandelijkse aanvangsvergoeding van 3.866,63€. De omvang en de aard van de beroepservaring die in een overheidsdienst, in het onderwijs of in de private sector werden opgedaan, zijn bepalend voor de bepaling van het definitieve aanvangssalaris. Tijdens een loopbaan in het Comité worden tweejaarlijkse verhogingen toegekend op basis van de verworven anciënniteit. Bovendien ontvangt het administratief personeel maaltijdcheques en een vergoeding voor het woon-werkverkeer. Het personeel kan eveneens genieten van een hospitalisatieverzekering, een verzekering voor medische kosten, een verzekering gewaarborgd inkomen en een schooltoelage voor elk schoolgaand kind tussen 6 en 25 jaar.

Na de stage is het mogelijk telewerk te verrichten in functie en afhankelijk van de noodwendigheden van het Comité.

Er wordt erop gewezen dat het statuut, het arbeidsreglement en andere toegekende voordelen in een later stadium kunnen worden gewijzigd door de tenuitvoerlegging van een door de Kamer van volksvertegenwoordigers gewenst synergiebeleid dat de volle steun geniet van het Vast Comité I.

Naast het financiële aspect, biedt het Comité een betrekking aan in een interessante sector die in volle evolutie is en ten dienste van het algemeen belang.

## Solliciteren

Solliciteren kan tot en met 17 november 2024. Belangstellenden richten hun kandidatuur per brief aan de griffier van het Vast Comité I, Leuvenseweg 48 bus 4 te 1000 Brussel (de postdatum geldt als bewijs). U kan ook per e-mail solliciteren, gericht aan [info@comiteri.be](mailto:info@comiteri.be).

De kandidaten vermelden bij hun inschrijving de motieven van hun kandidatuur en voegen ten minste het volgende toe:

- een gedetailleerd curriculum vitae met een recente pasfoto,
- een recent uittreksel uit het strafregister (posterieur aan deze publicatiedatum),
- een kopie van uw diploma(`s),
- alle andere nuttige documenten of referenties,
- hun schriftelijke toestemming om zich te onderwerpen aan een veiligheidsverificatie voorafgaand aan het selectieproces.

De toegelaten diploma's zijn deze die door de examenjury worden erkend van hoger secundaire onderwijs of gelijkgestelde diploma's afgeleverd door binnenlandse of buitenlandse overheden en die door nationale of gemeenschapsbepalingen of krachtens internationale overeenkomsten, verdragen of EU-recht als gelijkwaardig worden verklaard, desgevallend na advies van de bevoegde overheden.

## Selectieprocedure

De procedure bestaat uit de volgende stadia die elk beslissend zijn voor deelname aan een volgende ronde.

1. Onderzoek van de ontvankelijkheid van de kandidatuur;
2. Selectie op basis van de kandidaatstelling met als criteria de overeenkomst met de voornoemde vereisten, inzonderheid de nuttige ervaring en kennis en de taalkennis. Ook de volledigheid en de presentatie van het dossier worden in aanmerking genomen. De selectie zal gebeuren door de selectiecommissie voorgezeten door de griffier. De selectiecommissie zal het aantal kandidaturen desgevallend beperken tot de twintig best geklasseerde op basis van het ingezonden dossier;
3. De derde ronde bestaat uit een schriftelijke proef en een interview met de selectiejury. De schriftelijke proef handelt over de algemene kennis, cultuur en taalkennis en een praktische proef van tekstverwerking en secretariaatswerk. Tegelijk worden de analytische, synthetische en redactionele kwaliteiten getest.  
Het interview met de selectiecommissie test de in de vorige alinea beschreven kennis. Tevens wordt aandacht besteed aan de presentatie en de persoonlijkheid van de kandidaat en zijn/haar geschiktheid om zowel te werken in teamverband als individueel.  
Enkel de kandidaten die minstens 60% van de punten halen voor de derde ronde worden toegelaten tot de volgende fase. Rekening houdend met de resultaten van deze laatste test, doet de selectiecommissie het Comité, zijnde de drie raadsleden, een voorstel van rangorde van de deelnemende kandidaten volgens geschiktheid.
4. Het Comité nodigt deze nuttig geklasseerde kandidaten uit voor een finale mondelinge proef. Op basis hiervan beslist het Comité de rangorde en de uiteindelijke aanwerving van de kandidaat.

De schriftelijke proef en het interview met de selectiejury kunnen op dezelfde dag worden gepland.

## Benoemingsvoorwaarden

Kan benoemd worden voor de functie van bediende, de kandidaat die, indien voldaan aan de voornoemde toelatingsvoorwaarden:

- In nuttige volgorde weerhouden is op het einde van de hierboven vastgelegde selectieprocedure;
- Met voldoening een jaar stage vervuld heeft (deze periode kan indien nodig verlengd worden).

## **Wervingsreserve**

De andere geslaagden zullen worden opgenomen in een wervingsreserve. Deze reserve is geldig voor een periode van twee jaar en kan eenmaal worden verlengd door het Vast Comité I.

## **Andere belangrijke informatie**

Het Vast Comité I behoudt zich het recht voor om niet over te gaan tot aanwerving of samenstelling van een wervingsreserve indien zou blijken dat geen enkele kandidaat geslaagd kan worden verklaard.

## **Gelijke kansen en diversiteit**

Om aangesteld te worden in deze functie, moet je de lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor het uit te oefenen ambt. Het Vast Comité I voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert. Er wordt gezorgd voor een objectieve selectieprocedure waarbij enkel competenties gemeten worden via neutrale tools en instrumenten.

## **Contactgegevens**

E-mail: [info@comiteri.be](mailto:info@comiteri.be)

Contactpersoon: Mevrouw Martine VANHERCK (02/286.29.59)

Vast Comité van Toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten (Vast Comité I)

Leuvenseweg 48 bus 4

1000 Brussel

Website: [www.comiteri.be](http://www.comiteri.be)