



Aanwerving voor indiensttreding en samenstelling van een wervingsreserve van een Franstalige statutaire jurist(e), (niv. A)

Het Vast Comité van Toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten, opgericht bij wet van 18 juli 1991 tot regeling van het toezicht op de politie- en inlichtingendiensten en op het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse, organiseert een selectie met het oog op de statutaire aanwerving en de aanleg van een wervingsreserve van een Franstalige jurist(e).

1. Functiebeschrijving:

De jurist(e) zal deel uitmaken van de administratieve dienst van het Vast Comité I (Dienst Documentatie en Juridische Zaken) en zal als opdracht hebben:

- Juridische ondersteuning bieden aan het Vast Comité I, als gegevensbeschermingsautoriteit, bij het toezicht op de werking van de inlichtingen- en veiligheidsdiensten en het OCAD, bij de controle op bijzondere inlichtingenmethoden, bij de controle op diverse diensten en bij de interne werking van het Comité;
- Het Beroepsorgaan inzake veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen juridisch ondersteunen en de voorzitter, de griffier en de plaatsvervangende griffier van het Beroepsorgaan alsook het Secretariaat van het Vast Comité I bijstaan en de griffier desgevallend vervangen;
- Het Vast Comité I bijstaan en vertegenwoordigen in al zijn wettelijke opdrachten.

2. Algemene vereisten:

- Belg zijn en in België een woonplaats hebben sinds minstens 10 jaar (noodzakelijk om een veiligheidsmachtiging te bekommen);
- Van onberispelijk gedrag zijn en genieten van de burgerlijke en politieke rechten;
- Een veiligheidsmachtiging verkrijgen van het niveau "zeer geheim" (Wet van 11 december 1998)*;
- Houder zijn van een wettelijk Belgisch diploma van licentiaat of master in de rechten;
- Een grondige en actieve kennis van de tweede landstaal hebben (attest SELOR strekt tot aanbeveling);
- Een goede kennis van het Engels hebben (attesten of vormingen strekken tot aanbeveling);
- Een degelijke basiskennis hebben van overheidsstructuren;
- Een algemene kennis van en interesse hebben voor actualiteit en maatschappelijke vraagstukken;
- Een praktische kennis hebben van informatica en ten minste de toepassingen Microsoft Office beheersen;
- Beschikken over uitstekende redactionele kwaliteiten (publicaties in boeken of wetenschappelijke tijdschriften strekken tot aanbeveling).

3. Specifieke vereisten:

De jurist(e) moet :

- Een grondige kennis hebben van het recht m.b.t. nieuwe technologieën, IT en communicatietechnologieën alsook m.b.t. gegevensbescherming, zoals aangetoond in zijn/haar C.V. of zijn/haar motivatiebrief;
- Minimum 3 jaar professionele ervaring hebben in verband met voornoemde materie in organisaties zoals instellingen van hoger onderwijs, onderzoeksinstellingen, overheidsdiensten of private ondernemingen.

4. Profiel:

De jurist(e):

- Is klantgericht, zowel intern als extern;
- Is ook bereid om desgevallend administratief werk te verrichten;
- Grijpt kansen aan om de werking van de dienst te optimaliseren;
- Kan op een discrete en integere wijze met gevoelige informatie omspringen;
- Is uiterst discreet en leeft nauwgezet de veiligheidsvoorschriften na, ook in het privéleven;
- Kan zich volledig inschrijven in de finaliteit van de opdrachten van het Vast Comité I en het Beroepsorgaan.

De jurist(e) neemt in essentie vier rollen op zich die, in overleg met zijn/haar hiërarchie, opgenomen worden in functie van zijn/haar beschikbaarheid en van de noodwendigheden van de dienst.

1/ Juridische adviezen in het kader van de controle als gegevensbeschermingsautoriteit, van toezichtonderzoeken en de controle op bijzondere inlichtingenmethoden:

De jurist(e) moet snel en accuraat kunnen antwoorden op punctuele juridische vragen die kunnen rijzen bij de uitvoering van toezichtonderzoeken of bij de behandeling van BIM-dossiers (bijzondere inlichtingenmethoden).

2/ Ondersteuning van het Beroepsorgaan en zijn griffie:

De jurist(e) ondersteunt, in nauwe samenwerking met het Secretariaat, de voorzitter, de griffier en de plaatsvervangende griffier van het Beroepsorgaan in hun functie. Hij/zij bewaakt de lopende procedures en bereidt de hoorzittingen voor en hij/zij oefent de functie van referendaris uit.

3/ Meewerken aan de kwaliteit van de producten van het Vast Comité I:

Het Comité streeft naar een hoge kwaliteit van zijn producten in het kader van zijn toezichtfunctie (toezichtonderzoeken en activiteitenverslagen), niet alleen inhoudelijk maar ook qua taal, toegankelijkheid, vormgeving... De jurist(e) kan gevraagd worden hieraan zijn/haar medewerking te verlenen.

4/ Juridische adviezen ten behoeve van de interne werking van het Vast Comité I:

Een optimale interne werking van het Vast Comité I vereist juridische adviezen in algemene materies zoals bijvoorbeeld het verlenen van juridisch advies in personeelsdossiers.

Al deze rollen vereisen de volgende competenties:

- Zeer accuraat kunnen werken;
- De regelgeving en doctrine met betrekking tot het werkdomein grondig bestuderen om deze te beheersen en correct te kunnen toepassen;
- Beschikken over mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden en in staat zijn zijn/haar standpunt te beargumenteren; dit impliceert analytische en redactionele kwaliteiten in de twee talen;
- Indien nodig snel kunnen werken;
- Zowel zelfstandig als in team kunnen werken;
- Indien nodig bereid zijn buiten de normale werkuren te werken (weekend).

5. Selectieprocedure:

Belangstellenden richten hun kandidatuur per brief aan de griffier van het Vast Comité I, Leuvenseweg 48 bus 4 te 1000 Brussel (geen e-mail).

De inschrijvingsdatum loopt tot uiterlijk 15 november 2019 (de postdatum geldt als bewijs).

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

- Een gedetailleerd curriculum vitae met een recente pasfoto;
- Een recent uittreksel uit het strafregister (posterieur aan deze publicatiedatum);
- Een kopie van hun diploma('s);
- Alle andere nuttige documenten of referenties.

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 kan het aantal kandidaturen desgevallend beperken tot de twintig best geklasseerde op basis van het ingezonden dossier;
- 3.) Schriftelijke proef over algemene kennis en cultuur, de taalkennis en de specifieke vereisten. Tegelijk worden de analytische, synthetische en redactionele kwaliteiten getest. Enkel de kandidaten die minstens 60% van de punten halen voor deze proef worden toegelaten tot de volgende fase;
- 4.) Het interview met de selectiecommissie. Hier wordt opnieuw de taalkennis en de juridische kennis getest en 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 het interview, worden toegelaten tot de volgende fase;
- 5.) Het afleggen van een persoonlijkheidstest (uitgevoerd door een extern organisme).

Rekening houdend met de resultaten van deze laatste test, maakt de selectiecommissie een rangorde op van de deelnemende kandidaten en doet ze een voorstel tot aanwerving onder vorm van een rangorde van nuttig geklasseerde kandidaten.

6.) Het Comité nodigt deze nuttig geklasseerde kandidaten uit voor een definitieve mondelinge proef. Na afloop hiervan beslist het Comité welke kandidaat wordt toegelaten tot de stage en welke kandidaten eventueel worden toegelaten tot de wervingsreserve.

De indiensttreding zal plaatshebben na het verkrijgen van de veiligheidsmachtiging. De stageperiode duurt één jaar (behoudens eventuele verlengingen).

6. Aanbod:

De rechten en plichten van het administratief personeel worden geregeld volgens het statuut van de leden van het administratief personeel van de Vaste Comités P en I (B.S. 03.09.2002) en het arbeidsreglement.

De jaarlijkse aanvangswedde bedraagt (bruto) aan de huidige liquidatiecoëfficiënt van 57.010,46€ tot 82.613,96€ naargelang de erkende anciënniteit.

Bovendien ontvangt het administratief personeel maaltijdcheques en de terugbetaling van de vervoerskosten van en naar het werk. 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.

Behalve 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.

7. Bijkomende inlichtingen:

Meer inlichtingen met betrekking tot het Vast Comité I kan u vinden op www.comiteri.be.

* Behalve de veiligheidsmachtiging waarvan het bewijs voor de aanvang van de stage moet geleverd worden zodat deze kan beginnen, zijn alle voorwaarden en vereisten voldaan op de dag van afsluiting van de inschrijvingen.