



CONTROLEORGAAN OP DE POLITIONELE INFORMATIE

Vacante betrekking van directie-assistent(e)

In de loop van de maand april 2023 zal het Controleorgaan (COC) overgaan tot de aanwerving van één statutaire ambtenaar:

- **Directie-assistent(e)**

De aanwerving geschiedt door middel van een vergelijkend examen.

Het Controleorgaan is een onafhankelijk orgaan opgericht door de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (Wet Gegevensbescherming of WGB) en ingesteld bij de Kamer van Volksvertegenwoordigers. Het Controleorgaan bestaat uit:

1. een directiecomité (DIRCOM) van 3 leden, bestaande uit een voorzitter en twee ledenraadsheren;
2. een 'Dienst Onderzoeken' bestaande uit 3 personen waarvan 2 politieambtenaren;
3. een 'Dienst Ondersteuning' (secretariaat) bestaande uit 4 personen, met name één directie-assistent, één informaticus en 2 juristen. De aan te werven directie-assistent(e) maakt derhalve deel uit van de 'Dienst Ondersteuning'.

Met zijn kader van 10 leden heeft het COC als wettelijke opdracht de controle en het toezicht in het brede domein van informatiehuishouding- en technologie over de volgende organisatie(s) en diensten:

1. De hele geïntegreerde politie (GPI), zijnde de federale politie (meer dan 50 entiteiten) en de korpsen van de lokale politie (185 politiezones), in totaal bestaande uit zo'n 50.000 personeelsleden;
2. De Algemene Inspectie van de federale politie en van de lokale politie (AIG);
3. De Passagiersinformatie eenheid (BELPIU).

Bij clustering van de bevoegdheden van het COC kunnen we de volgende 5 grote domeinen onderscheiden:

1. bevoegdheid/opdracht 'Data Protection Authority' (DPA) ten aanzien van de GPI, de AIG en de BELPIU;
2. bevoegdheid/opdracht 'Controle en toezicht op de politionele informatiehuishouding en de gemeenschappelijke gegevensbanken terrorisme' t.a.v. de GPI;
3. bevoegdheid/opdracht 'Bijzondere Administratieve Methoden,' meer bepaald alle vormen van politioneel cameragebruik;

4. bevoegdheid/opdracht ten aanzien van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen
5. Validatieopdracht van positionele statistieken in het kader van de dataretentie van communicatiegegevens

Voor meer informatie omtrent het Controleorgaan: zie www.controleorgaan.be.

Aan de benoemingsvoorwaarden moet zijn voldaan uiterlijk op **24 maart 2023**.

I. ALGEMENE VEREISTEN

De kandidaat moet aan de volgende algemene vereisten voldoen:

- onderdaan zijn van een land van de Europese Unie;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de algemene en functie-specifieke competenties voldoen;
- een veiligheidsmachtiging zeer geheim, te bekomen gedurende de loop van de stage;
- aan de bijzondere vereisten voldoen inzake diploma en/of getuigschrift.

II. BIJZONDERE VEREISTEN

Functie voorbehouden aan tweetalige (NL-FR) kandidaten.

Doel van de functie:

- zorgen voor de coördinatie en uitvoering van een reeks administratieve en/of budgettaire en/of boekhoudkundige taken (PLIF-functie)¹;
- verwerken van (elektronische) post zodat de aan de DIRCOM-leden of COC-medewerkers aangeboden informatie al gesorteerd en geordend is;
- uitvoeren van administratieve taken die verband houden met de opvolging van het directiesecretariaat;
- vergaderingen organiseren, de betrokkenen verwittigen, lokalen reserveren en de nodige uitrusting voorzien;
- deelnemen aan vergaderingen en notulen opstellen om de betrokken personen op de hoogte te brengen van de genomen beslissingen en de nodige follow-up te verzekeren;
- de agenda van de voorzitter of het DIRCOM-lid bijhouden en beheren, zijn vergaderingen plannen, de verblijven in het buitenland coördineren, enz. ...
- op vraag van de DIRCOM, zich belasten met het administratieve aspect van de notulen en het proces-verbaal van de vergaderingen;
- beheer van de administratieve aspecten van de vertaling van documenten;
- het verzorgen van contacten met de boekhouder van het COC en het Rekenhof;
- beheer van de telefonische permanentie van het COC;
- beheer van bepaalde functionele mailboxen van het COC (bv. secretariaat@controleorgaan.be);
- de rol van contactpersoon spelen met alle personen behorend tot de organisatie of daarbuiten
- informatie van het voorzitterschap/DIRCOM doen circuleren onder de medewerkers;
- namens de voorzitter en/of een DIRCOM-lid contacten onderhouden met partners en/of externe organisaties;
- beheert, behoudens uitzonderingen voorzien door de voorzitter of het DIRCOM, alle documenten en informatie die specifiek zijn voor de diensten van het voorzitterschap en/of het DIRCOM, teneinde

¹ PLIF: Personeel – Logistiek – IT – financieel.

- vragen te kunnen beantwoorden die zowel van binnen als van buiten de organisatie komen (met systematische invoer in de document beheerssystemen van het COC);
- ervoor zorgen dat belangrijke informatie correct wordt overgemaakt;
 - organisatie van de algemene werking van het secretariaat en proactief bijdragen aan de inspanningen om het werk van het secretariaat voortdurend te verbeteren.

Algemene competenties

- Samenwerken
 - identificeert zich met het team en de organisatie;
 - deelt kennis en informatie;
 - bevordert de teamgeest en draagt bij aan het behalen van resultaten.
- Behulpzaam zijn
 - is beschikbaar voor interne en externe personen;
 - handelt altijd met eerbied;
 - gedraagt zich transparant, eerlijk en objectief.
- Loyaal handelen
 - toont loyaliteit aan het COC;
 - verdedigt de genomen besluiten en voert deze correct uit;
 - neemt desondanks een positief kritische houding aan in het belang van de organisatie.
- Resultaatgericht
 - toont enthousiasme, gedrevenheid en ambitie om resultaten te behalen;
 - is gericht op het bereiken van doelen en het vinden van oplossingen;
 - handelt doelgericht en neemt initiatief;
 - durft verantwoordelijkheid te nemen voor eigen handelen.
- Zich persoonlijk ontwikkelen
 - staat open voor verandering en nieuwe ideeën;
 - neemt initiatief om nieuwe ideeën op te nemen, nieuwe vaardigheden en nieuwe kennis op te doen;
 - zoekt naar mogelijkheden om het eigen functioneren en dat van het team te optimaliseren

Specifieke competenties

- Minimaal 3 jaar ervaring als directie-assistent(e) in een openbare of private organisatie.
- Kennis van de werking van openbare diensten, kennis van de geïntegreerde politie is een troef.
- Capaciteit voor analyse en synthese.
- Zelf oplossingen bedenken voor problemen.
- Zelfstandig kunnen werken.
- Communicatieve vaardigheden.
- Zeer goede kennis van de gangbare kantoor tools (Word, Excel, Powerpoint, ...).
- Kennis van classificatie, documentatie en onderzoekstools.

Bijzondere vereisten

- Bachelor of graduaats diploma.
- Een masterdiploma is een troef.
- Een goede passieve en actieve kennis van de tweede landstaal is noodzakelijk (bv. telefoon beantwoorden, e-mails versturen, enz.).
- Een goede actieve kennis van het Engels is een troef.

- Een basiskennis van internationale en nationale regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens is een belangrijke troef.

Aanbod

Een boeiende en gevarieerde functie waarin u een belangrijke bijdrage levert aan een correcte politionele gegevensverwerking en het democratisch functioneren van belangrijke handhavingsorganen en dit in een flexibel team.

Arbeidsvoorwaarden

U wordt minstens aangeworven in de graad van directie-assistent(e) op masterniveau (niveau A1) met de bijhorende weddenschaal NA11 (weddeschaal van het federaal openbaar ambt: minimum 21.880 EUR – maximum 29.360 EUR aan 100%) nog te indexeren (huidige index coëfficiënt 1,9999 – januari 2023).

Voor het bepalen van uw loon wordt er evenwel rekening gehouden met uw nuttige beroepservaring zodat een hoger baréma mogelijk is (NA12 of NA13).

Voordelen:

- gratis DKV hospitalisatieverzekering;
- verplaatsingsvergoeding of gratis woon-werverkeer met het openbaar vervoer;
- schooltoelage;
- mogelijkheid van flexibel werken en thuiswerken, rekening houdende met de noden van de dienst;
- maaltijdcheques en Eco-Cheques.

Statutair zijn de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement van het COC, zoals goedgekeurd door de Kamer van Volksvertegenwoordigers (Belgisch staatsblad van 27 november 2018) van toepassing op de personeelsleden van het COC.

III. SELECTIEPROCEDURE

Het Controleorgaan zal een eerste selectie doorvoeren van de kandidaten op basis van de ingediende motiveringsnota en het curriculum vitae. De hierna weerhouden kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een vergelijkende mondelinge proef.

Het vergelijkend examen zal plaatsvinden in de loop van de maand april 2023.

De proef wordt georganiseerd door een door het Controleorgaan bepaalde examencommissie.

Tijdens de mondelinge proef wordt gepeild wordt naar de kennis van de materie, de taalvaardigheid (schriftelijk en mondeling) en wordt nagegaan of de kandidaat over de vereiste generieke en specifieke competenties beschikt.

IV. INSCHRIJVING UITERSTE DATUM : 24 maart 2023.

De inschrijving gebeurt uitsluitend door middel van een elektronische zending aan het Controleorgaan op de politionele informatie, ter attentie van de heer Frank Schuermans, Voorzitter a.i. van het Controleorgaan, op het e-mail adres info@controleorgaan.be, met in cc frank.schuermans@controleorgaan.be. De kandidatuurstelling is maar ontvankelijk wanneer ze is vergezeld van:

- een afschrift van de vereiste studiegetuigschriften of diploma's;
- een curriculum vitae;
- een uittreksel uit het strafregister afgeleverd na de datum van publicatie van huidige oproeping;
- een afzonderlijke nota waarin de motivering voor de geambieerde functie blijkt, de relevante beroepservaring en/of uw titels en verdiensten wordt toegelicht (motiveringsnota) en de mate waarin uw profiel beantwoordt aan het voor de functie voorziene profiel.

Een bericht van ontvangst van de elektronische zending (mailbericht) van kandidaatstelling geldt als bewijs van de kandidaatstelling.

Voor verdere inlichtingen kan men zich uitsluitend wenden tot de heer Frank Schuermans, Voorzitter a.i. van het COC (telefoon: 02/549.94.23, e-mail: frank.schuermans@controleorgaan.be).