

SERVICE PUBLIC FEDERAL STRATEGIE ET APPUI

[2023/200770]

Sélection comparative de Techniciens forestiers, piscicoles ou horticoles (m/f/x) (niveau D) francophones pour le SPW et certains organismes d'intérêt public de la Région wallonne. — Numéro de sélection : AFW22001

Ladite sélection a été clôturée le 25/01/2023.

Le nombre de lauréats s'élève à 43.

La liste est valable 3 ans.

Il n'y a pas de liste spécifique pour les personnes présentant un handicap qui a été établie.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BELEID EN ONDERSTEUNING

[2023/200770]

Vergelijkende selectie van Franstalige bosbouw-, vis- of tuinbouw-technicus (m/v/x) (niveau D) voor SPW en sommige openbare instellingen van het Waalse Gewest. — Selectienummer: AFW22001

Deze selectie werd afgesloten op 25/01/2023.

Er zijn 43 laureaten.

De lijst is 3 jaar geldig.

Er werd geen bijzondere lijst opgesteld van de personen met een handicap.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST POLITIK UND UNTERSTÜTZUNG

[2023/200770]

Auswahl im Wettbewerbsverfahren von französischsprachigen Techniker im Bereich Forstwesen, Fischzucht oder Gartenbau (m/f/x) (Stufe D) für den Öffentlichen Dienst der Wallonie und einigen Einrichtungen Öffentlichen Interesses der Wallonie. — Auswahlnummer : AFW22001

Das Auswahlverfahren wurde am 25/01/2023 beendet.

Es gibt 43 erfolgreiche(n) Kandidaten.

Die Liste ist bis 3 ans gültig.

SERVICE PUBLIC FEDERAL STRATEGIE ET APPUI

[2023/200930]

Résultat de la sélection comparative d'éducateurs pour les établissements pénitentiaires (m/f/x) (niveau B), néerlandophones, pour le SPF Justice. — Numéro de sélection : ANG22391

Ladite sélection a été clôturée le 31/01/2023.

Le nombre de lauréats s'élève à 19.

La liste est valable 1 an.

Il n'y a pas de liste spécifique pour les personnes présentant un handicap qui a été établie.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BELEID EN ONDERSTEUNING

[2023/200930]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige Opvoeders in de penitentiaire inrichtingen (m/v/x) (niveau B) voor de FOD Justitie. — Selectienummer: ANG22391

Deze selectie werd afgesloten op 31/01/2023.

Er zijn 19 laureaten.

De lijst is 1 jaar geldig.

Er werd geen bijzondere lijst opgesteld van de personen met een handicap.

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C - 2023/40408]

Constitution de 2 réserves de recrutement au sein de l'Autorité de protection des données - 2023 A1/1/F (réserve francophone) et 2023 A1/1/N (réserve néerlandophone)

L'Autorité de protection des données (ci-après APD) procèdera dans le courant du mois de mars-avril 2023 à la constitution de 2 réserves de recrutement de conseillers pour ses différentes directions.

L'APD est un organe indépendant chargé de veiller au respect des principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel.

Pour de plus amples informations, voir : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/1-autorite>.

L'APD dispose d'un cadre organique de 83 collaborateurs. Au minimum, la réserve de recrutement sera utilisée dans le cadre de l'élargissement du cadre récemment obtenu.

Les listes de réserve restent valable 1 an (renouvelable par 6 mois au maximum 2 fois). L'admission à la période de stage dépendra du respect de l'ensemble des conditions d'accession au grade.

Il est à noter que les listes de réserve constituées pourraient être également consultées et utilisées pour des postes contractuels au sein de l'Autorité de protection des données.

Les conditions de nomination doivent être remplies au plus tard le 1^{er} avril 2023 .

I. CONDITIONS GENERALES

Tout candidat doit remplir les conditions générales suivantes pour être engagé :

- être ressortissant d'un pays de l'Union européenne;
- être de conduite irréprochable;
- jouir de ses droits civils et politiques;
- posséder les compétences générales et spécifiques exigées par la fonction;
- remplir les conditions spécifiques en matière de diplôme et/ou de certificat.

GEGEVENS BESCHERMINGS AUTORITEIT

[C - 2023/40408]

Vorming van 2 wervingsreserves bij de Gegevensbeschermingsautoriteit - 2023 A1/1/F (Franstalige reserve) en 2023 A1/1/N (Nederlandstalige reserve)

De Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna GBA) zal in de loop van maart-april 2023 overgaan tot de vorming van 2 wervingsreserves voor adviseurs voor haar verschillende directies.

De GBA is een onafhankelijk orgaan dat erop toeziet dat de grondbeginselen van de bescherming van de persoonsgegevens worden nageleefd.

Zie voor meer informatie : <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit>

De GBA beschikt over een personeelskader van 83 medewerkers. De wervingsreserve zal ten minste worden gebruikt in het kader van de onlangs erkende uitbreiding van het kader.

De reservelijsten blijven 1 jaar geldig (maximaal 2 keer te verlengen met 6 maanden). Toelating tot de proeftijd is afhankelijk van het vervullen van alle voorwaarden voor toetreding tot de graad.

Er zij op gewezen dat de opgestelde reservelijsten ook kunnen worden geraadpleegd en gebruikt voor contractuele functies bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Aan de aanwervingsvoorwaarden moet uiterlijk op 1 april 2023 zijn voldaan.

I. ALGEMENE VOORWAARDEN

Iedere kandidaat moet aan de volgende algemene voorwaarden voldoen om aangeworven te kunnen worden:

- onderdaan zijn van een land van de Europese Unie;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- burgerlijke en politieke rechten genieten;
- beschikken over de voor de functie vereiste algemene en specifieke vaardigheden;
- voldoen aan de specifieke voorwaarden inzake diploma's en/of getuigschriften.

II. EXIGENCES SPECIFIQUES DES EMPLOIS VACANTS

La description de fonction détaillée incluant les finalités, les compétences génériques et spécifiques à ces fonctions peut également être consultée sur le site web de l'APD :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

Concrètement, l'objectif de la fonction consiste à (les tâches principales seront déterminées en fonction de l'affectation à une Direction spécifique) :

- Surveiller les développements sociaux, économiques et technologiques qui ont un impact sur la protection des données à caractère personnel (Secrétariat Général) ;

- Approuver des codes de conduite, fournir des conseils dans le cadre d'une analyse d'impact sur la protection des données, fixer des critères de certification et d'accréditation, adopter des clauses contractuelles types et des règles d'entreprise contraignantes (Secrétariat Général) ;

- Effectuer des analyses juridiques et travailler à des décisions et publications de l'APD : avis relatifs à l'application de la réglementation, recommandations relatives aux développements sociaux, économiques et technologiques qui peuvent avoir une incidence sur le traitement de données à caractère personnel (Centre de Connaissances) ;

- Promouvoir la protection des données à caractère personnel auprès du public, des responsables de traitement et des sous-traitants, en accordant une attention spécifique aux mineurs (Service de Première Ligne) ;

- Fournir aux personnes concernées des informations relatives à l'exercice de leurs droits (Service de Première Ligne) ;

- Réaliser une procédure de médiation (Service de Première Ligne) ;
- Traiter des plaintes (Service de Première Ligne, Service d'Inspection, Chambre contentieuse) ;

- Réaliser des inspections, tant en Belgique qu'à l'étranger (Service d'Inspection) ;

- Réaliser des audits, tant en Belgique qu'à l'étranger (Service d'Inspection) ;

- Traiter des dossiers à la Chambre Contentieuse dans des affaires aussi bien nationales que transfrontalières et contribuer à la poursuite du développement de la Chambre Contentieuse et au traitement de recours contre des décisions de la Chambre Contentieuse (Chambre Contentieuse) ;

- Participer à des projets transversaux au sein de l'APD (toutes les directions) ;

- Contribuer aux campagnes d'information et de communication de l'APD ainsi qu'à la rédaction du rapport annuel (toutes les directions) ;

- Participer aux séances du Centre de Connaissances ou de la Chambre Contentieuse en fonction de dossiers concrets (Centre de Connaissances/Chambre Contentieuse) ;

- Intervenir en tant que représentant de l'APD lors de réunions et groupes de travail nationaux et internationaux, en particulier dans le cadre de l'European Data Protection Board (EDPB), et en faire rapport oralement et par écrit (toutes les directions).

Connaissances et compétences spécifiques :

- Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?

- Diplômes ou certificats :

- o niveau A1 : master ou licencié en droit, criminologie, sciences administratives, sciences politiques, économie, licence/master/ingénieur en informatique, sciences informatiques ou électronique.

- Connaissances linguistiques :

- o une très bonne connaissance active de la deuxième langue nationale et de l'anglais constitue un atout.

- Logiciels :

- o bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint).

- Techniques de communication orale et écrite :

- o bonnes techniques de communication orale ;

- o bonnes techniques de communication écrite.

- Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?

- Expérience/connaissances requises :

- o une bonne connaissance de la réglementation internationale et nationale relative au traitement de données à caractère personnel ;

- o une connaissance de base en sécurité de l'information ;

- o une grande capacité de synthèse et d'analyse ;

II. BIJZONDERE VEREISTEN

De gedetailleerde functiebeschrijving met o.a. de doelstellingen en de generieke en specifieke vaardigheden voor deze functies kan worden geraadpleegd op de website van de GBA:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

Concreet is het doel van de functie (de belangrijkste taken worden bepaald afhankelijk van de toewijzing aan een specifieke directie):

- Toezien op de maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een impact hebben op de bescherming van persoonsgegevens (Algemeen Secretariaat);

- Goedkeuring van gedragscodes, adviesverstrekking in het kader van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling, vaststelling van criteria voor certificering en accreditatie, goedkeuring van standaardcontractbepalingen en bindende bedrijfsvoorschriften (Algemeen Secretariaat);

- Juridische analyses uitvoeren en werken aan beslissingen en publicaties van de GBA: adviezen over de toepassing van de reglementering, aanbevelingen met betrekking tot maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een invloed kunnen hebben op de verwerking van persoonsgegevens (Kenniscentrum);

- Bevorderen van de bescherming van persoonsgegevens bij het publiek, verwerkingsverantwoordelijken en verwerkers, met specifieke aandacht voor minderjarigen (Eerstelijnsdienst);

- Verstrekken van informatie aan de betrokkenen over de uitoefening van hun rechten (Eerstelijnsdienst);

- Een bemiddelingsprocedure verwezenlijken (Eerstelijnsdienst);

- Klachten behandelen (Eerstelijnsdienst, Inspectiedienst, Geschillenkamer);

- Inspecties uitvoeren, zowel in binnen- als buitenland (Inspectiedienst);

- Audits uitvoeren, zowel in binnen- als buitenland (Inspectiedienst);

- Behandelen van dossiers bij de Geschillenkamer in zowel nationale als grensoverschrijdende zaken, en meewerken aan de verdere ontwikkeling van de Geschillenkamer en aan de behandeling van beroepen tegen beslissingen van de Geschillenkamer (Geschillenkamer);

- Deelnemen aan transversale projecten bij de GBA (alle directies);

- Bijdragen aan de informatie- en communicatiecampagnes van de GBA en aan de redactie van het jaarverslag (alle directies);

- Deenemen aan de zittingen van het Kenniscentrum of de Geschillenkamer in functie van concrete dossiers (Kenniscentrum/Geschillenkamer);

- Optreden als vertegenwoordiger van de GBA bij vergaderingen en nationale en internationale werkgroepen, in het bijzonder in het kader van de European Data Protection Board (EDPB), en hierover mondeling en schriftelijk verslag uitbrengen (alle directies).

Specifieke kennis en vaardigheden

- Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?

- Diploma's of getuigschriften:

- o niveau A1: master of licentiaat in de rechten, criminologie, bestuurswetenschappen, politieke wetenschappen, economie, licentiaat/master/ingenieur op het gebied van informatica, computerwetenschappen of elektronica.

- Taalkennis:

- o een zeer goede actieve kennis van de tweede landstaal en van het Engels is een troef.

- Softwareprogramma's:

- o goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint).

- Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:

- o goede mondelinge communicatietechnieken;

- o goede schriftelijke communicatietechnieken.

- Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?

- Vereiste ervaring/kennis:

- o een goede kennis van de internationale en nationale regelgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;

- o een basiskennis informatiebeveiliging;

- o een sterk synthetisch en analytisch vermogen.

• Atouts :

- une éventuelle expérience en tant que délégué à la protection des données ou dans une fonction liée à la protection des données ;
- connaissance et expérience des techniques de réunion et de rédaction de rapports ;
- une attestation de réussite d'une formation en forensic auditing d'au moins 90 h (par exemple une Masterclass Fraud Auditing (MCFA)) et/ou une reconnaissance en qualité de Registered Fraud Auditor (IFA) ou de Certified Fraud Examiner (ACFE) ou une expérience en techniques d'audit (Service d'Inspection) ;
- connaissance et expérience du sujet "certification" : le processus d'accréditation et de certification et les acteurs concernés en Belgique, connaissance du processus d'audit externe, y compris les normes connexes (par exemple, les normes ISO17065 ou ISO17021). (Secrétariat général).
- connaissance et expérience des procédures contentieuses judiciaires/administratives en droit belge ou européen (Service de Première Ligne).

OffreConditions de travail

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique francophone ou néerlandophone au grade de conseiller (niveau A) avec le barème correspondant A1. Echelle barémique A1 : 28.421 – 41.841 EUR (100 %) - Indexé (1.9999) : 56.839 – 83.678 EUR.

Avantages

- Assurance hospitalisation gratuite;
- Indemnité de déplacement ou abonnement gratuit pour les déplacements domicile-lieu de travail en transport public ;
- Allocation de scolarité ;
- Possibilité de télétravail ;
- Titres-repas (après une période de 3 mois) ;
- Accès au restaurant du personnel de la Chambre ;
- Abonnement-GSM (après une période de 6 mois) ;
- Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre.

III. EGALITE DES CHANCES ET DIVERSITE

L'APD mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès à la sélection pour tous les candidats.

Vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? Dans ce cas, vous pouvez demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection, même si vous ne disposez pas d'une attestation valable. Décrivez votre handicap/trouble/maladie et indiquez les aménagements susceptibles de vous aider.

Vous nous adressez au moment où vous postulez - au plus tard à la date butoir pour l'inscription - une attestation adéquate sur laquelle sont mentionnés vos nom et prénom ainsi que le code de la sélection pour laquelle vous postulez.

IV. PROCEDURE DE SELECTION

Les épreuves sont organisées par une Commission d'examen composée d'au moins trois personnes.

Les épreuves sont composées :

- 1ère phase : épreuve écrite de connaissance générale ;
- 2ème phase : épreuve orale spécifique (avec ou sans préparation écrite) en fonction de la Direction concernée par les postes à pourvoir.

L'épreuve de connaissance générale écrite (1ère phase) prendra la forme d'un QCM dont la cotation serait établie sur la base des éléments suivants :

- Pour chaque réponse correcte, vous recevez 1 point ;
- Pour chaque réponse fautive, 0,5 point vous est retiré ;
- Pour chaque absence de réponse, aucun point ne vous est accordé ou retiré.

En fonction du nombre de questions prévu, la cotation de cette 1ère phase sera ramenée sur une note de 20 points. Le candidat devant obtenir 12 points pour réussir.

Tout candidat obtenant une note supérieure ou égale à 12/20 pour cette 1ère phase est placé dans une liste de réserve avec classement. Cette liste de réserve reste valable 1 an (renouvelable par 6 mois, au maximum 2 fois).

Le résultat de cette 1ère phase, ne sera pas repris dans la 2ème phase constituée d'une épreuve orale spécifique (avec ou sans préparation écrite) en fonction de la Direction concernée par les postes à pourvoir.

• Pluspunten:

- Eventuele ervaring als functionaris voor gegevensbescherming of in een functie die verband houdt met gegevensbescherming;
- Kennis van en ervaring met vergadertechnieken en verslaggeving;
- Het bezit van een getuigschrift van met vrucht gevolgde studies in forensische audit met een curriculum van tenminste 90 uur (bijvoorbeeld een Masterclass Fraud Auditing (MCFA)) en/of een erkenning als Registered Fraud Auditor (IFA) of als Certified Fraud Examiner (ACFE) of ervaring in audittechnieken (Inspectiedienst);
- Kennis van en ervaring met het onderwerp "certificatie" : het accreditatie- en certificeringsproces en de relevante belanghebbenden in België, kennis van het externe auditproces inclusief gerelateerde standaarden (bijvoorbeeld de ISO17065 of ISO17021-normen) (Algemeen Secretariaat);
- Kennis van en ervaring met gerechtelijke/administratieve geschillenprocedures onder Belgisch of Europees recht (Eerstelijnsdienst).

AanbodArbeidsvoorwaarden

U wordt aangeworven in de Nederlandstalige of Franstalige taalrol in de graad van adviseur (niveau A) met bijbehorende schaal A1. Weddeschaal A1 : 28.421 – 41.841 EUR (100 %) - geïndexeerd (1.9999): 56.839 – 83.678 EUR.

Voordelen

- Gratis hospitalisatieverzekering;
- Verplaatsingsvergoeding of gratis abonnement voor woonwerkverkeer met het openbaar vervoer;
- Schooltoelage;
- Mogelijkheid tot telewerk;
- Maaltijdcheques (na een periode van 3 maanden);
- Toegang tot het restaurant voor het personeel van de Kamer;
- Gsm-abonnement (na een periode van 6 maanden);
- Gratis toegang tot de sportzaal van de Kamer.

III. GELIJKE KANSEN EN DIVERSITEIT

De GBA voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selectie voor alle kandidaten.

Heeft u een handicap, stoornis of ziekte? Dan kunt u vragen om een redelijke aanpassing van de selectieprocedure, ook als u niet over een geldig attest beschikt. Beschrijf uw handicap/stoornis/ziekte en geef aan welke aanpassingen u kunnen helpen.

U bezorgt ons samen met uw sollicitatie, ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum, een passend attest met vermelding van uw naam en voornaam, en de code van het examen waaraan u wenst deel te nemen.

IV. SELECTIEPROCEDURE

De proeven worden georganiseerd door een examencommissie bestaande uit minstens drie personen.

De proeven bestaan uit:

- eerste fase: schriftelijke proef algemene kennis;
- tweede fase: specifieke mondelinge proef (met of zonder schriftelijke voorbereiding) afhankelijk van de betrokken directie van de te vervullen functies.

Voor de schriftelijke proef algemene kennis (eerste fase) wordt gebruikgemaakt van een meerkeuzevragenlijst waarbij de punten op basis van de volgende elementen worden toegekend:

- voor elk correct antwoord krijgt u 1 punt;
- voor elk foutief antwoord wordt 0,5 punt afgetrokken;
- voor elk ontbrekend antwoord, worden geen punten toegekend of afgetrokken.

Afhankelijk van het aantal vragen worden de punten voor deze eerste fase omgezet in een score op 20 punten. De kandidaat moet 12 punten behalen om te slagen.

Iedere kandidaat die een score gelijk aan of hoger dan 12/20 behaalt, wordt op een reservelijst met rangschikking van resultaten geplaatst. Deze reservelijst blijft 1 jaar geldig (maximaal 2 keer te verlengen met 6 maanden).

Het resultaat van deze eerste fase wordt niet in aanmerking genomen in de tweede fase, die bestaat uit een specifieke mondelinge proef (met of zonder schriftelijke voorbereiding) afhankelijk van de betrokken directie van de te vervullen functies.

En fonction du nombre de postes à pourvoir par Direction au sein de l'APD et sur base de la liste de réserve constituée, l'Autorité organisera des épreuves orales spécifiques (avec ou sans préparation écrite) par Direction. Les postes spécifiques seront proposés aux 20 premiers candidats du classement de la liste de réserve constituée.

Dans le cas d'un nombre de postes spécifiques compris entre 1-3 postes, 5 candidats seront invités. Entre 4 – 9 postes spécifiques, 15 candidats seront invités et entre 10 – 15 postes spécifiques, 20 candidats seraient invités.

Tout candidat qui déclinerait sa participation à l'épreuve orale spécifique (avec ou sans préparation écrite) ou qui ne serait pas lauréat d'une épreuve orale spécifique (avec ou sans préparation écrite) conserve sa place dans le classement de la liste de réserve de la 1ère phase.

L'épreuve orale spécifique (avec ou sans préparation écrite - 2ème phase) permettra au candidat de démontrer ses connaissances, ses compétences et sa motivation par rapport à la fonction spécifique. Elle sera cotée sur 20 points. Le candidat devant obtenir 12 points pour réussir.

À l'issue de la 2ème phase, un procès-verbal établissant, le cas échéant le classement des candidats et mentionnant le résultat obtenu par chaque candidat est dressé. Le classement comprend trois groupes : A = apte et réussi, B = moins apte et réussi, C = inapte et/ou échoué. S'il y a lieu, au sein de chaque groupe, un classement final est établi en fonction du nombre total de points obtenus. En cas d'ex-aequo au sein d'un même groupe, le jury établira un nouveau classement sur base des qualifications propres à chaque candidat.

V. DATE BUTOIR POUR L'INSCRIPTION :

Les candidatures doivent être soumises dans les 21 jours suivant la publication du présent avis. L'inscription s'effectue, sous peine d'irrecevabilité, uniquement par e-mail en mentionnant la référence de l'examen (2023 A/1/F ou 2023 A1/1/N) auprès de l'adresse mail suivante : HR@apd-gba.be. Un accusé de réception vous sera envoyé.

La candidature n'est recevable qu'à la condition :

- > De mentionner clairement le numéro d'examen dans le mail de candidature ;
- > De fournir une copie des certificats d'étude ou diplômes exigés par le profil de fonction ;
- > De fournir un curriculum vitae dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez ;
- > De fournir une note distincte faisant ressortir précisément et de manière argumentée votre motivation par rapport à la fonction et commentant votre expérience professionnelle. Cette note devra être rédigée dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.

Veillez noter qu'en cas de non-respect d'au moins un des critères repris ci-dessus, la candidature sera rejetée.

D'autres explications peuvent être obtenues en s'adressant à HR@apd-gba.be. La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site web de l'APD :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/1-autorite/offres-d-emploi>.

Afhankelijk van het aantal te vervullen functies per directie binnen de GBA en op basis van de opgestelde reservelijst, zal de Autoriteit specifieke mondelingen proeven (met of zonder schriftelijke voorbereiding) per directie organiseren. De specifieke functies worden aangeboden aan de eerste 20 kandidaten op de reservelijst.

In het geval van 1-3 specifieke functies, worden 5 kandidaten uitgenodigd. Bij 4-9 specifieke functies worden 15 kandidaten uitgenodigd, en bij 10-15 specifieke functies worden 20 kandidaten uitgenodigd.

Iedere kandidaat die afziet van deelname aan de specifieke mondelinge proef (met of zonder schriftelijke voorbereiding) of die niet voor een specifieke mondelinge proef (met of zonder schriftelijke voorbereiding) slaagt, behoudt zijn plaats op de reservelijst van de eerste fase.

Tijdens de specifieke mondelinge proef (met of zonder schriftelijke voorbereiding – tweede fase) kan de kandidaat zijn kennis, vaardigheden en motivatie met betrekking tot de specifieke functie aantonen. De kandidaat moet 12 punten behalen om te slagen.

Na de tweede fase wordt een proces-verbaal opgesteld met desgevallend de rangschikking van de kandidaten en met vermelding van het resultaat dat elke kandidaat behaalde. Deze rangschikking telt 3 groepen : A = geschikt en geslaagd, B = minder geschikt en geslaagd, C = niet geschikt en/of gezakt. In voorkomend geval wordt binnen elke groep een eindrangschikking opgesteld in functie van het totaal aantal behaalde punten. Bij een ex-aequo binnen eenzelfde groep, zal de jury een nieuwe rangschikking opstellen op basis van de kwalificaties die eigen zijn aan elke kandidaat.

V. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM

De candidaturen moeten binnen 21 dagen na de publicatie van deze mededeling worden ingediend. De inschrijving gebeurt, op straffe van niet-ontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail met vermelding van het referentienummer van het examen (2023 A1/1/F of 2023 A1/1/N) naar het volgende e-mailadres : HR@apd-gba.be. U krijgt een ontvangstmelding toegezonden.

De kandidatuur is slechts ontvankelijk op voorwaarde dat :

- > het nummer van het examen duidelijk wordt vermeld in de mail waarin u zich kandidaat stelt;
- > een afschrift van de voor het functieprofiel vereiste studiegetuigschriften of diploma's wordt toegezonden;
- > een curriculum vitae in de taal van de functie waarnaar u solliciteert wordt toegezonden;
- > een afzonderlijke nota wordt toegezonden waarin uw motivatie voor de geambieerde functie duidelijk en geargumenteed blijkt, en uw beroepservaring wordt toegelicht. Deze nota moet worden opgesteld in de taal van de functie waarnaar u solliciteert.

Indien niet aan ten minste één van de bovenstaande criteria wordt voldaan, wordt de kandidatuur afgewezen.

Meer uitleg kan verkregen worden door een e-mail te sturen naar HR@apd-gba.be. De functiebeschrijving en het examenreglement zijn eveneens te raadplegen op de website van de GBA :

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES
FONCTION PUBLIQUE

[2023/200946]

Résultat de la sélection comparative de Gestionnaires de dossiers « bachelor » (m/f/x) (niveau B1), néerlandophones, pour le Service public régional de Bruxelles. — Numéro de sélection : REQ130

La dite sélection a été clôturée le 10/02/2023.

Il y a 3 lauréats.

La liste est valable 6 mois.

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL
OPENBAAR AMBT

[2023/200946]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige Dossierbeheerders "bachelor" (m/v/x) (niveau B1) voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. — Selectienummer: REQ130

Deze selectie werd afgesloten op 10/02/2023.

Er zijn 3 laureaten.

Deze lijst is 6 maanden geldig.