

Da der königliche Erlass Nr. 3 vom 9. April 2020 die Ziele hat, das reibungslose Funktionieren der Gerichtsbehörden zu gewährleisten und die Kontinuität des Gerichtsverfahrens in Strafsachen sicherzustellen, ist es nicht unvernünftig, es zu vermeiden, dass den Gerichtsbehörden eine zusätzliche Arbeitsbelastung auferlegt wird.

B.10. Aus dem Vorstehenden ergibt sich, dass Artikel 4 des Gesetzes vom 24. Dezember 2020 mit den Artikeln 10 und 11 der Verfassung vereinbar ist.

Aus diesen Gründen:

Der Gerichtshof
erkennt für Recht:

Artikel 4 § 1 des Gesetzes vom 24. Dezember 2020 « zur Bestätigung der Königlichen Erlasse zur Anwendung des Gesetzes vom 27. März 2020 zur Ermächtigung des Königs, Maßnahmen zur Bekämpfung der Ausbreitung des Coronavirus COVID-19 zu ergreifen (II) » verstößt nicht gegen die Artikel 10 und 11 der Verfassung.

Erlassen in französischer und niederländischer Sprache, gemäß Artikel 65 des Sondergesetzes vom 6. Januar 1989 über den Verfassungsgerichtshof, am 6. Juli 2023.

Der Kanzler
N. Dupont

Der Präsident
P. Nihoul

GEGEVENSBESCHERMINGSAUTORITEIT

[C – 2024/001443]

Aanwerving van 1 Nederlandstalige HR-verantwoordelijke op statutaire basis (referentienummer 2024 B8/1/N)

De Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna GBA) zal in de loop van maart 2024 overgaan tot de statutaire aanwerving van een Nederlandstalige HR-verantwoordelijke.

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 93 medewerkers.

Aan de aanwervingsvoorwaarden moet uiterlijk op **25 maart 2024** voldaan zijn.

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. BIJZONDERE VEREISTEN

De gedetailleerde functiebeschrijving met o.a. de doelstellingen en de generieke en specifieke vaardigheden voor deze functie kan worden geraadpleegd op de website van de GBA: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>

Doel van de functie

De functie strekt tot doel om enerzijds de directeur van het algemeen secretariaat van de GBA bij te staan in het realiseren van een modern en performant personeelsbeleid en om anderzijds personeelsdossiers te beheren.

Kerntaken

- Opvolgen en uitvoeren van alle aspecten m.b.t. de personeelsadministratie ten einde een vlotte en correcte dienstverlening te verzekeren voor het personeel van de GBA, rekening houdend met zowel hun persoonlijke behoeften als met de noodwendigheden van de GBA;
- Voorbereiden van kwalitatieve documenten inzake HR, zoals interne besluiten/dienstorders, individuele beslissingen ten aanzien van personeelsleden, functieprofielen, enz. ;
- Voorbereiden, opmaken en uitvoeren van de begrotingsmiddelen inzake personeelsaangelegenheden, alsook periodiek controleren van de besteding van deze begrotingsmiddelen;
- Verder helpen uitbouwen van een efficiënt vormings- en evaluatiebeleid ten einde elke individuele medewerker van de GBA binnen zijn/haar functie te laten doorgroeien overeenkomstig zijn/haar competentieprofiel en zodoende over gemotiveerd, competent en efficiënt personeel te beschikken dat de opdrachten van de GBA kan vervullen;
- Communicatie ten behoeve van het personeel helpen voorbereiden;
- Proactief meedenken over de evolutie van de personeelsformatie, alsook permanent opvolgen van deze formatie en haar wijzigingen in de loop der tijd;

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C – 2024/001443]

Recrutement d'1 responsable RH néerlandophone sur une base statutaire (numéro de référence 2024 B8/1/N)

L'Autorité de protection des données (ci-après l'APD) procédera dans le courant du mois de mars 2024 au recrutement statutaire d'un responsable RH néerlandophone.

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/l-autorite>.

L'APD dispose d'un cadre organique de 93 collaborateurs.

Les conditions de recrutement doivent être remplies au plus tard le **25 mars 2024**.

I. CONDITIONS GÉNÉRALES

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

- être ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- disposer des aptitudes générales et spécifiques requises pour la fonction ;
- remplir les conditions spécifiques en matière de diplômes et/ou de certificats.

II. EXIGENCES PARTICULIÈRES

La description de fonction détaillée incluant notamment les finalités et les compétences générales et spécifiques à cette fonction peut être consultée sur le site Internet de l'APD : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

Objectif de la fonction

La fonction vise d'une part à assister le directeur du Secrétariat Général de l'APD dans la réalisation d'une politique du personnel moderne et performante et d'autre part à gérer les dossiers du personnel.

Tâches principales

- Assurer le suivi et l'exécution de tous les aspects relatifs à l'administration du personnel afin de garantir un service rapide et correct pour le personnel de l'APD, en tenant compte tant de leurs besoins personnels que des nécessités de l'APD ;
- Préparer des documents de qualité en matière de RH, comme des décisions/ordres de service internes, des décisions individuelles à l'égard de membres du personnel, des profils de fonction, etc. ;
- Préparer, établir et exécuter les moyens budgétaires pour les questions de personnel, ainsi que contrôler périodiquement l'affectation de ces moyens budgétaires ;
- Contribuer à poursuivre l'élaboration d'une politique de formation et d'évaluation efficace afin de permettre à chaque collaborateur individuel de l'APD d'évoluer dans sa fonction, conformément à son profil de compétences, et ainsi disposer d'un personnel motivé, compétent et efficace pouvant remplir les missions de l'APD ;
- Aider à préparer les communications vis-à-vis du personnel ;
- Réfléchir de manière proactive à l'évolution du cadre organique et assurer un suivi permanent de ce cadre et de ses modifications au fil du temps ;

- Verrichten van alle nodige werkzaamheden m.b.t. de personeelsleden van de GBA op het vlak van indiensttreding, de opvolging van hun administratief dossier, geldelijk dossier, medisch dossier, verlofregeling, arbeidsgeneeskundige aspecten, verzekeringsaspecten, syndicale aangelegenheden;

- Verrichten van de nodige werkzaamheden m.b.t. de sociale dienstverlening voor het personeel;

- Beheren van alle functionaliteiten van de tools die nodig zijn voor het HR-beleid, zoals "Persoselfservice" en "Persocontact" (dit zijn diensten van de FOD Beleid en Ondersteuning waar de GBA beroep op doet in het kader van haar personeelsbeheer).

Specifieke kennis en vaardigheden

- *Over welke competenties, kennis en ervaring dient de functiehouders te beschikken?*

- Bachelor – of graduaatsdiploma;

- Minimum 3 jaar ervaring m.b.t. personeelsbeheer binnen de publieke of de private sector;

- In staat zijn om de HR-reglementering die van toepassing is op de personeelsleden van de GBA (in het bijzonder het GBA-statuut) op relatief korte termijn onder de knie te krijgen en te helpen uitvoeren en optimaliseren;

- Over goede sociale vaardigheden bezitten in contacten met het personeel;

- Steeds respectvol optreden en op transparante, integere en objectieve wijze handelen;

- Over goede mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken beschikken;

- Vertrouwdheid met de gangbare bureauticootools (Outlook, Word, Excel en Powerpoint) en tools inzake loonadministratie.

- *Pluspunten:*

- Goede kennis van de regels m.b.t. het Federaal Openbaar Ambt;

- Vertrouwd zijn met "Persoselfservice" en "Persocontact";

- Goede kennis van het Frans.

III. AANBOD EN ARBEIDSVOORWAARDEN

U wordt aangeworven in de Nederlandstalige taalrol in de graad van directieassistent met bijbehorende schaal B8/1: 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - geïndexeerd (2.0399): 48.519 – 85.149 EUR.

Relevante jaren ervaring zullen in rekening worden genomen.

Voordelen:

- Gratis hospitalisatieverzekering;

- Verplaatsingsvergoeding of gratis abonnement voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;

- Schooltoelage;

- Mogelijkheid tot het verwerven van een taaltoelage;

- Mogelijkheid tot telewerk (na een periode van 3 maanden);

- Maaltijdcheques (na een periode van 3 maanden);

- Toegang tot het restaurant voor het personeel van de Kamer;

- Gratis toegang tot de sportzaal van de Kamer.

IV. 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.

V. SELECTIEPROCEDURE

De mondelinge proef (deels met schriftelijke voorbereiding) wordt georganiseerd voor een examencommissie van minstens drie personen. Voor deze proef dient een score gelijk aan of hoger dan 12/20 behaald te worden om te slagen.

Iedere geslaagde kandidaat wordt op een reservelijst met rangschikking van resultaten geplaatst. Deze reservelijst blijft 1 jaar geldig (maximaal 2 keer te verlengen met 6 maanden). Er zij op gewezen dat de opgestelde reservelijsten ook kunnen worden geraadpleegd en gebruikt voor contractuele functies bij de GBA.

- Accomplir toutes les tâches nécessaires concernant les membres du personnel de l'APD au niveau de l'entrée en service, du suivi de leurs dossier administratif, dossier pécuniaire, dossier médical, régime de congés, des aspects relatifs à la médecine du travail, des aspects en matière d'assurance, des questions syndicales ;

- Accomplir les tâches nécessaires concernant le service social pour le personnel ;

- Gérer toutes les fonctionnalités des outils nécessaires à la politique RH, comme "Persoselfservice" et "Persocontact" (ce sont des services du SPF Stratégie et Appui que l'APD utilise dans le cadre de sa gestion du personnel).

Connaissances et compétences spécifiques

- *De quelles compétences, connaissances et expériences doit disposer le titulaire de la fonction ?*

- Être titulaire d'un bachelier ou d'un graduat ;

- Justifier de minimum 3 ans d'expérience dans la gestion du personnel dans le secteur public ou privé ;

- Être en mesure de maîtriser à relativement court terme la réglementation RH qui s'applique aux membres du personnel de l'APD (en particulier le statut de l'APD) et de contribuer à la mettre en œuvre et à l'optimiser ;

- Posséder de bonnes aptitudes sociales dans les contacts avec le personnel ;

- Toujours intervenir avec respect et agir de manière transparente, intègre et objective ;

- Disposer de bonnes techniques de communication orale et écrite ;

- Être familiarisé avec les outils bureautiques habituels (Outlook, Word, Excel et Powerpoint) et les outils utilisés dans la gestion des salaires.

- *Atouts :*

- Avoir une bonne connaissance des règles relatives à la Fonction publique fédérale ;

- Être familiarisé avec "Persoselfservice" et "Persocontact" ;

- Avoir une bonne connaissance du français.

III. OFFRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique néerlandophone au grade d'assistant de direction avec le barème correspondant B8/1 : 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - Indexé (2.0399) : 48.519 – 85.149 EUR.

Les années d'expérience pertinentes seront prises en compte.

Avantages :

- Assurance hospitalisation gratuite ;

- Indemnité de déplacement ou abonnement gratuit pour les déplacements domicile-lieu de travail en transport public ;

- Allocation de scolarité ;

- Possibilité d'obtenir une allocation linguistique ;

- Possibilité de télétravail (après une période de 3 mois) ;

- Titres-repas (après une période de 3 mois) ;

- Accès au restaurant du personnel de la Chambre ;

- Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre.

IV. ÉGALITÉ DES CHANCES ET DIVERSITÉ

L'APD mène une politique active de la diversité en veillant à 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 ? Vous pouvez nous demander une adaptation raisonnable de la procédure de sélection, même si vous ne disposez pas d'une attestation valable. Décrivez votre handicap/trouble/maladie et indiquez-nous quelles adaptations peuvent vous aider.

Adressez-nous au moment où vous postulez - au plus tard à la date limite d'inscription - une attestation adéquate sur laquelle sont mentionnés vos nom et prénom ainsi que le code de l'examen auquel vous souhaitez participer.

V. PROCÉDURE DE SÉLECTION

L'épreuve orale (en partie avec une préparation écrite) est organisée devant une commission d'examen constituée d'au moins trois personnes. Pour cette épreuve, un score égal ou supérieur à 12/20 doit être obtenu pour réussir.

Tout candidat qui a réussi est repris sur une liste de réserve avec le classement des résultats. Cette liste de réserve reste valable 1 an (prolongeable de 6 mois, maximum 2 fois). Il convient de préciser que les listes de réserve établies peuvent également être consultées et utilisées pour des fonctions contractuelles au sein de l'APD.

VI. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: 25 maart 2024.

De inschrijving gebeurt, op straffe van niet-ontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail met vermelding van het referentienummer van het examen (2024 B8/1/N) naar het volgende e-mailadres: HR@apd-gba.be. U krijgt een ontvangstmelding toegezonden.

De kandidatuur is slechts ontvankelijk op voorwaarde dat :

- het referentienummer 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. Uit deze stukken dient ook te blijken dat de kandidaat op de Nederlandse taalrol kan ingeschreven worden (Voor meer informatie zie: <https://werkenvoor.be/nl/solliciteren/hoe-solliciteren/buitenlandse-en-anderstalige-diplomas>);
- 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 alle bovenstaande ontvankelijkheidsvoorwaarden 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>

VI. DATE LIMITE D'INSCRIPTION : le 25 mars 2024.

L'inscription se fait, sous peine de non-recevabilité, exclusivement par e-mail en mentionnant le numéro de référence de l'examen (2024 B8/1/N), adressé à l'adresse e-mail suivante : HR@apd-gba.be. Un accusé de réception vous sera envoyé.

La candidature est uniquement recevable à condition que :

- le numéro de référence de l'examen soit clairement mentionné dans l'e-mail de candidature ;
- une copie des certificats d'études ou diplômes requis pour le profil de fonction soit envoyée. Il doit également transparaître dans ces documents que le candidat peut être inscrit sur le rôle linguistique néerlandophone (Pour de plus amples informations, voir : <https://travaillerpour.be/fr/postuler/comment-postuler/diplome-etranger-ou-dans-une-autre-langue>) ;
- un curriculum vitae rédigé dans la langue de la fonction à laquelle vous postulez soit envoyé ;
- une note distincte soit envoyée, dans laquelle transparaît clairement et de manière argumentée votre motivation pour la fonction à pourvoir et reprenant des explications de votre expérience professionnelle. Cette note doit être rédigée dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.

Si toutes les conditions de recevabilité susmentionnées ne sont pas remplies, la candidature sera rejetée.

De plus amples explications peuvent être obtenues en adressant un e-mail à HR@apd-gba.be.

La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site Internet de l'APD : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

**VAST COMITE VAN TOEZICHT
OP DE INLICHTINGEN-
EN VEILIGHEIDSDIENSTEN**

[C – 2024/001795]

Vacature juristen. — Aanwerving van twee Franstalige statutaire juristen en samenstelling van een wervingsreserve van Franstalige juristen (niveau A) (m/v/x)

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 die onder leiding staan van de griffier.

Funcieomschrijving

Als jurist maak je deel uit van het administratief personeel van het Vast Comité I. Je verzorgt er in hoofdorde volgende taken:

- Als referendaris en toegevoegd griffier ondersteuning bieden aan het Beroepsorgaan inzake veiligheidsmachtigingen, -attesten en -adviezen (een administratieve rechtbank). De jurist(e) ondersteunt de voorzitter en de raadsleden van het Vast Comité I in hun hoedanigheid van (plaatsvervangend) voorzitter van het Beroepsorgaan alsook de griffier van het Comité in zijn hoedanigheid van griffier van het Beroepsorgaan. Hij/zij bewaakt de lopende procedures en bereidt de hoorzittingen voor. Voorbeelden van taken:
 - o het toezien op de goede werking van de griffie,
 - o het controleren van de volledigheid van de binnenkomende dossiers (bv. op vlak van ontvankelijkheid),
 - o de voorbereiding van de embargoprocedure cf. artikel 5, § 2 Wet Beroepsorgaan,
 - o het vervullen van het ambt van zittingsgriffier,
 - o het opstellen van ontwerpbeslissingen,
 - o het anonimiseren van beslissingen,
 - o het monitoren van de jurisprudentie,

**COMITE PERMANENT
DE CONTROLE DES SERVICES DE RENSEIGNEMENTS
ET DE SECURITE**

[C – 2024/001795]

Postes vacants de juristes. — Recrutement de deux juristes statutaires francophones et constitution d'une réserve de recrutement de juristes francophones (niveau A) (m/f/x)

Le Comité permanent de Contrôle des services de renseignement et de sécurité (le Comité permanent R) a pour mission de contrôler la Sûreté de l'État (VSSE) et le Service Général du Renseignement et de la Sécurité (SGRS). Conjointement à d'autres organes de contrôle, le Comité exerce également un contrôle sur l'Organe de coordination pour l'analyse de la menace (OCAM) et sur les banques de données communes. En outre, le Comité permanent R assure la présidence et le greffe de l'Organe de recours en matière d'habilitations, d'attestations et d'avis de sécurité (une juridiction administrative). Enfin, en tant qu'autorité compétente en matière de protection des données, le Comité permanent R veille au respect des règles de protection de la vie privée et des données à caractère personnel par de nombreux services et personnes qui traitent des données dans le cadre de la sécurité nationale.

Le Comité permanent R se compose d'un collège de trois conseillers. Ce collège est assisté dans ses missions par du personnel administratif placée sous la direction du greffier.

Description de la fonction

En tant que juriste, vous ferez partie du personnel administratif du Comité permanent R. Dans l'ordre principal, vous vous occuperez des tâches suivantes :

- En tant que référendaire et greffier assumé, fournir un soutien à l'Organe de recours en matière d'habilitations, d'attestations et d'avis de sécurité (une juridiction administrative). Le/la juriste assiste le président et les conseillers du Comité permanent R en leur qualité de président (suppléant) de l'Organe de recours, ainsi que le greffier du Comité en sa qualité de greffier de l'Organe de recours. Il/elle suit les procédures en cours et prépare les audiences. Exemples de tâches :
 - o veiller au bon fonctionnement du greffe,
 - o contrôler la complétude des dossiers entrants (par exemple en termes de recevabilité),
 - o préparer la procédure d'embargo cf. article 5, § 2 Loi Organe de recours,
 - o remplir la fonction de greffier assumé siégeant,
 - o préparer des projets de décision,
 - o l'anonymisation des décisions,
 - o réaliser le suivi de la jurisprudence,