

**AANKONDIGING VAN ALGEMENE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN DIE DOOR DE RAAD
WORDEN GEORGANISEERD****op het gebied van beveiliging en informatiebeveiliging****(mannelijk of vrouwelijk)**

(2001/C 300 A/02)

Het secretariaat-generaal van de Raad van de Europese Unie organiseert de onderstaande vergelijkende onderzoeken op basis van schriftelijke bewijsstukken en een mondeling examen om te voorzien in tien vacatures voor ambtenaren van de Europese Gemeenschappen op het gebied van beveiliging en informatiebeveiliging:

Beveiliging

Raad/400/A	Kabinet/Beveiliging — eenheid Fysieke beveiliging: één administrateur
Raad/401/A	Kabinet/Beveiliging — eenheid Computerbeveiligingsaudit en systeemcertificering: één administrateur
Raad/402/B	Kabinet/Beveiliging — eenheid Computerbeveiligingsaudit en systeemcertificering: twee adjunct-assistenten
Raad/403/B	Kabinet/Beveiliging — afdelingen Inspectie en Personeelsbeveiliging: één adjunct-assistent
Raad/404/B	Kabinet/Beveiliging — afdeling Onderzoek: één adjunct-assistent
Raad/405/B	Kabinet/Beveiliging — afdeling Afluisterbeveiliging: twee adjunct-assistenten

Informatiebeveiliging

Raad/406/A	Bureau Beveiliging informatiesystemen (Infosec), assistent van het hoofd van het Infosec-bureau: één hoofdadministrateur
Raad/407/C	Bureau Beveiliging informatiesystemen (Infosec): één hulpbeambte

Bij elk vergelijkend onderzoek wordt een lijst van geschikte kandidaten opgesteld. Bij elk vergelijkend onderzoek worden op de lijst van geschikte kandidaten, in afnemende volgorde, de drie geslaagde kandidaten geplaatst die de hoogste waarderingscijfers hebben gekregen. Ingeval het vergelijkend onderzoek twee ambten betreft, worden vijf geslaagde kandidaten op de lijst geplaatst. Het feit dat men op de lijst is geplaatst is geen garantie voor aanwerving. De geldigheidsduur van elke lijst loopt af op 31 december 2005. Verlenging is mogelijk.

Standplaats: Brussel.

I. AANWERVING EN BEZOLDIGING**1. De aanwerving geschiedt:**

- voor het betrokken ambt van hoofdadministrateur (loopbaan A 5/A 4): in rang A 5, met een maandelijks basissalaris van 5 849,97 EUR;
 - voor de betrokken ambten van administrateur (loopbaan A 7/A 6): in rang A 7, met een maandelijks basissalaris van 4 351,74 EUR;
 - voor de betrokken ambten van adjunct-assistent (loopbaan B 5/B 4): in rang B 5, met een maandelijks basissalaris van 2 840,47 EUR;
 - voor het betrokken ambt van hulpbeambte (loopbaan C 5/C 4): in rang C 5, met een maandelijks basissalaris van 2 190,95 EUR.
2. Gelet op de specifieke aard van de betrokken functies en in het belang van de dienst, worden de geslaagde kandidaten die worden aangeworven, normaliter voor een periode van ten minste zes jaar tewerkgesteld in de functie waarvoor zij zijn aangeworven.

II. AARD VAN DE FUNCTIES EN KWALIFICATIES**1. Aard van de functies en specifieke kwalificaties voor de betrokken ambten**

De aard van de functies en de specifieke kwalificaties voor de betrokken ambten worden omschreven in bijlage I.

2. Talenkennis

De sollicitanten dienen een grondige kennis van één van de talen van de Europese Gemeenschappen te bezitten ⁽¹⁾. Voorts is om functionele redenen in verband met de betrokken ambten tevens de volgende talenkennis vereist:

- voor de ambten van categorie A en B: een zeer goede kennis van het Engels of het Frans en een goede kennis van de andere van deze twee talen ⁽²⁾;
- voor het ambt van categorie C: een goede kennis van het Engels en een voldoende kennis van het Frans ⁽³⁾.

De talenkennis wordt gecontroleerd tijdens het vergelijkende onderzoek van de bewijsstukken en wordt tijdens het mondeling examen beoordeeld.

III. VOORWAARDEN OM TOT DE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN TE WORDEN TOEGELATEN

Om te worden toegelaten dienen de sollicitanten te voldoen aan de onder A genoemde algemene en de onder B genoemde bijzondere voorwaarden.

A. ALGEMENE VOORWAARDEN

De sollicitanten moeten:

1. onderdaan zijn van één van de lidstaten van de Europese Unie ⁽⁴⁾;
2. hun rechten als staatsburger bezitten;

3. voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen inzake militaire dienstplicht;

4. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functies vereist zijn.

B. BIJZONDERE VOORWAARDEN**1. Leeftijdsgrens**

De sollicitanten moeten geboren zijn na 31 december 1956. **Sollicitanten voor vergelijkend onderzoek Raad/406/A moeten geboren zijn na 31 december 1951.**

De leeftijdsgrens kan, bij wijze van uitzondering, worden verhoogd in de volgende drie gevallen:

- a) Sollicitanten die gedurende ten minste één jaar geen beroepsbezigheid hebben uitgeoefend, om te zorgen voor een ten laste zijnd kind dat nog niet leerplichtig is of dat een ernstige geestelijke of lichamelijke handicap heeft, hetgeen op deugdelijke wijze moet worden aangetoond, komen in aanmerking voor een verhoging van de leeftijdsgrens die overeenkomt met de duur van de onderbreking van de beroepsbezigheid, met een maximum van twee jaar per kind. Elk verzoek om verhoging van de leeftijdsgrens moet vergezeld gaan van een uittreksel uit het geboorteregister betreffende het kind of de kinderen en van een verklaring op erewoord waarin de betreffende periode van onderbreking nauwkeurig wordt vermeld.
- b) Sollicitanten die een verplichte militaire dienst of elke andere verplichte dienst hebben vervuld, komen in aanmerking voor een verhoging van de leeftijdsgrens die overeenkomt met de duur van de verrichte dienst. De dienstdaag die vrijwillig, naast de verplichte dienstdaag, werd vervuld, wordt niet in aanmerking genomen. Elk verzoek om verhoging van de leeftijdsgrens moet vergezeld gaan van een getuigschrift dat door de bevoegde, al dan niet militaire, autoriteiten is verstrekt en waarin de data van het begin en van het einde van de daadwerkelijk verrichte verplichte dienstdaag staan vermeld.
- c) Sollicitanten met een lichamelijke handicap komen in aanmerking voor een verhoging van de leeftijdsgrens met drie jaar. Elk verzoek om verhoging van de leeftijdsgrens moet vergezeld gaan van een door het bevoegde orgaan afgegeven getuigschrift waarin de hoedanigheid van gehandicapte wordt erkend.

Bij cumulatie mag de totale verhoging van de leeftijdsgrens niet meer dan vijf jaar bedragen; het verzoek om verhoging van de leeftijdsgrens wordt slechts in aanmerking genomen, indien het is gestaafd met een bewijsstuk/de bewijsstukken.

⁽¹⁾ Deens, Duits, Engels, Fins, Frans, Grieks, Italiaans, Nederlands, Portugees, Spaans en Zweeds.

⁽²⁾ Engelstalige kandidaten dienen over een zeer goede kennis van het Frans te beschikken. Franstalige kandidaten dienen over een zeer goede kennis van het Engels te beschikken.

⁽³⁾ Engelstalige kandidaten dienen over een goede kennis van het Frans te beschikken. Franstalige kandidaten dienen over een goede kennis van het Engels te beschikken.

⁽⁴⁾ De lidstaten zijn: België, Denemarken, Duitsland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, Italië, Luxemburg, Nederland, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden.

2. Vereiste bewijsstukken

Teneinde de behandeling van hun dossier te vergemakkelijken, dienen de sollicitanten een volledige lijst van de ingediende documenten op te stellen en deze lijst bij het sollicitatieformulier te voegen. De bewijsstukken moeten worden genummerd.

- De sollicitanten dienen hun sollicitatieformulier vergezeld te doen gaan van passende bewijsstukken (kopieën van diploma's of van getuigschriften), teneinde de jury in staat te stellen na te gaan of zij voldoen aan de specifieke kwalificaties die voor elk betrokken ambt in bijlage I zijn genoemd.
- Wat betreft de kennis van gebruikelijke programmatuur die voor elk onderzoek is vereist, dienen de sollicitanten, wanneer bewijsstukken ontbreken, op een blad papier, op gedetailleerde en uitvoerige wijze uiteen te zetten op welke wijze zij deze kennis hebben verworven.
- Wat de talenkennis betreft, dienen de sollicitanten aan te tonen dat zij voldoen aan de onder punt II.2 genoemde voorwaarden, door middel van passende bewijsstukken (diploma's, getuigschriften, enz.).

Voorzover dat niet duidelijk blijkt uit de getuigschriften en diploma's, moet elke bewering betreffende de kennis van talen — uitgezonderd van de moedertaal — gestaafd worden met bewijsstukken die aan het sollicitatieformulier worden toegevoegd. Wanneer dergelijke bewijsstukken ontbreken, dienen de sollicitanten, op een blad papier, op gedetailleerde wijze uiteen te zetten op welke wijze zij deze kennis hebben verworven.

- Een gedetailleerd curriculum vitae dient te worden verstrekt.
- De aangevoerde beroepservaring moet worden gestaafd met één of meer van de volgende bewijsstukken:
 - arbeidscontracten of -getuigschriften, aanwervingsbrieven of -attesten, waarin de exacte aard van de bezigheid wordt aangegeven, en die vergezeld gaan van salarisstroken waarop duidelijk de data van het begin en van de eventuele beëindiging van de beroepservaring zijn aangegeven,
 - wanneer de beroepsbezigheid nog altijd voortduurt, moet de meest recente salarisstreek, waaruit de duur van deze bezigheid blijkt, worden ingediend,
 - bewijzen van bezigheden als zelfstandige (bv. belastingaangiften, BTW-aangiften, handelsregister, sociale zekerheid, rekeningen).

IV. TOELATING TOT DE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN EN VERLOOP VAN DE EXAMENS

1. Om tot de vergelijkende onderzoeken te worden toegelaten, dienen de sollicitanten hun naar behoren ingevulde, ondertekende en van de vereiste bewijsstukken vergezeld sollicitatieformulier uiterlijk op 23 november 2001 in te zenden; als datum geldt die van het poststempel.

De aandacht van de sollicitanten wordt gevestigd op de verklaring op erewoord die in het sollicitatieformulier staat.

Kandidaten die voor meer dan een ambt solliciteren, dienen voor elk ambt een sollicitatieformulier toe te zenden, elk ondertekend en vergezeld van de vereiste bewijsstukken.

2. De jury van elk vergelijkend onderzoek onderzoekt de sollicitatiedossiers zorgvuldig en gaat na of wordt voldaan aan de in de tekst van aankondiging van het vergelijkend onderzoek vastgelegde voorwaarden.

Sollicitanten die het verplichte sollicitatieformulier niet hebben gebruikt of niet hebben ondertekend dan wel voor de uiterste datum voor het indienen van de sollicitaties niet alle vereiste bewijsstukken hebben toegezonden, worden niet tot het onderzoek toegelaten.

3. De jury bepaalt allereerst de criteria op basis waarvan de getuigschriften, de diploma's en de beroepservaring van de sollicitanten worden beoordeeld, in het licht van de aard van de functies waarin moet worden voorzien. Vervolgens onderzoekt de jury de getuigschriften en diploma's, alsmede de beroepservaring, van de geselecteerde sollicitanten en stelt zij de lijst op van de sollicitanten die tot het mondeling examen worden toegelaten.

De jury stelt een puntenwaardering op van 0 tot en met 40 punten (waarvan 20 punten voor de opleiding en 20 punten voor de beroepservaring).

Voor elk vergelijkend onderzoek worden slechts de tien kandidaten met de hoogste waarderingscijfers toegelaten tot het mondeling examen, mits zij het vereiste minimumaantal van 20 punten hebben verworven. Ingeval het vergelijkend onderzoek twee ambten betreft (vergelijkend onderzoek Raad/402/B en Raad/405/B), wordt dit aantal op 15 gebracht.

4. Tijdens het mondeling examen beoordeelt de jury de algemene kennis en de beroepskennis van de sollicitanten in de taal van de Europese Gemeenschappen van hun keuze en test zij tevens hun talenkennis. De jury gaat na of de sollicitant voldoet aan de eisen die gesteld worden door de werkzaamheden bij het secretariaat-generaal, en met name of de sollicitant in teamverband en in een multiculturele omgeving kan functioneren.

Voor dit examen geldt een puntenwaardering van 0 tot en met 30 punten voor de algemene kennis en de beroepskennis — kennis op het gebied van informatica inbegrepen — en van 0 tot en met 10 punten voor de talenkennis.

5. Na het mondeling examen stelt de jury voor elk vergelijkend onderzoek, de lijst van geslaagde kandidaten op.
6. Elke sollicitant wordt persoonlijk schriftelijk in kennis gesteld van het gevolg dat, in elk stadium van de procedure, aan zijn sollicitatie wordt gegeven.

Sollicitanten die deelnemen aan het mondeling examen komen in aanmerking voor een financiële bijdrage in de reis- en verblijfskosten, volgens de regels die gelden voor vergelijkende onderzoeken die door het secretariaat-generaal van de Raad worden georganiseerd.

V. HERZIENING VAN DE SOLLICITATIES

De verschillende mogelijkheden om een verzoek tot herziening in te dienen, beroep in te stellen of de Europese Ombudsman in te schakelen, staan in bijlage II bij deze aankondiging van een vergelijkend onderzoek.

VI. INDIENING VAN DE SOLLICITATIES

De sollicitanten wordt verzocht de aankondiging van het vergelijkend onderzoek éérst bijzonder nauwlettend te lezen, alvorens hun sollicitatie door middel van het in dit Publicatieblad gevoegde sollicitatieformulier te doen toekomen aan de dienst Aanwerving van het secretariaat-generaal van de Raad, Wetstraat 175, B-1048 Brussel. Sollicitaties dienen uitsluitend per post en, in het belang van de sollicitant, bij voorkeur aangetekend, uiterlijk op 23 november 2001 te worden verzonden. Als datum geldt die van het poststempel.

De aandacht van de sollicitanten wordt erop gevestigd dat hun sollicitatie slechts geldig is wanneer zij, op dezelfde datum, de volgende bewijsstukken hebben ingediend:

- het diploma of de diploma's van het niveau dat voor de toelating tot het vergelijkend onderzoek vereist is (zie punt II.1);
- de werkgeversverklaring(en) ofwel de arbeidsovereenkomst(en), de meest recente salarisstrook/stroken of, in voorkomend geval, de bewijzen van bezigheden als zelfstandige (zie punt III.B.2);
- in voorkomend geval, een verzoek om verhoging van de leeftijdsgrens (zie punt III.B.1).

Bij de indiening van de sollicitatie dienen de sollicitanten de bewijsstukken uitsluitend in de vorm van afschriften of fotokopieën over te leggen. Geen van die bewijsstukken zal namelijk worden teruggegeven aan de sollicitanten.

De jury behoudt zich echter het recht voor om te verzoeken tijdens het mondeling examen alle originele bewijsstukken over te leggen, teneinde de echtheid daarvan na te gaan.

Teneinde de behandeling van hun dossier te vergemakkelijken, dienen de sollicitanten een volledige lijst van de ingediende documenten op te stellen en deze lijst bij het sollicitatieformulier te voegen.

Er zij aan herinnerd dat sollicitanten die hun sollicitatieformulier niet hebben ondertekend of die de bewijsstukken die nodig zijn om tot het vergelijkend onderzoek te worden toegelaten, niet binnen de voorgeschreven termijn hebben ingediend, door de jury niet worden toegelaten.

VII. VEILIGHEIDSONDERZOEKEN

Door te solliciteren aanvaarden de betrokkenen dat zij worden onderworpen aan de veiligheidsonderzoeken die door het secretariaat-generaal van de Raad zullen worden georganiseerd op basis van de door de jury opgestelde reservelijst.

Sollicitanten die een machtiging bezitten voor de toegang tot gerubriceerde gegevens dienen dit in het sollicitatieformulier te vermelden. Bij de aanwerving zal worden verzocht om de genoemde machtiging voor te leggen.

Het besluit tot aanwerving hangt af van het resultaat van het veiligheidsonderzoek.

BIJLAGE I

AARD VAN DE FUNCTIES EN VEREISTE SPECIFIEKE KWALIFICATIES

Raad/400/A

Administrateur voor de dienst Beveiliging — eenheid Fysieke beveiliging

(één ambt)

Aard van de functie

- Leiding geven aan het personeel van de eenheid Fysieke beveiliging;
- leiding geven aan het veiligheidspersoneel van externe bedrijven;
- het beheer, op basis van een risico-evaluatie, van het opzetten van de personele en materiële voorzieningen die nodig zijn om tegemoet te komen aan de behoeften inzake beveiliging van personen, goederen en informatie;
- het beheer van de teams van het veiligheidspersoneel die bij toerbeurt dienst doen;
- in samenwerking met de veiligheidsdiensten van het gastland toezicht houden op de voorbereiding van de veiligheidsvoorzieningen voor vergaderingen op het hoogste niveau;
- zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het gebied van veiligheidsrisico's en beveiligingssystemen;
- in staat zijn om aan een niet-deskundig publiek de concepten risico- en veiligheidsbeheer uit te leggen;
- de dienst Beveiliging van het secretariaat-generaal van de Raad vertegenwoordigen tijdens vergaderingen betreffende fysieke beveiliging.

Specifieke kwalificaties

- Houder zijn van een einddiploma dat toegang geeft tot een post-doctorale studie of een diploma van gelijkwaardig niveau, dan wel een gelijkwaardige beroepservaring bezitten die is opgedaan in een nationale politiedienst of in de bedrijfsbeveiligingssector;
- tevens een recente beroepservaring van ten minste vijf jaar bezitten, met het leiden van veiligheidsteams;
- een diploma van beveiligingsspecialist en beroepservaring met de exploitatie van een gecentraliseerd beveiligingssysteem (een zogenaamd „beveiligingscentrum”) strekken tot aanbeveling;
- met courante programma's zoals Word, Excel en Powerpoint kunnen werken.

Raad/401/A**Administrateur voor de dienst Beveiliging — eenheid Computerbeveiligingsaudit en systeemcertificering**

(één ambt)

Aard van de functie

- Leiding geven aan het personeel van de eenheid;
- leiding geven aan het veiligheidspersoneel van externe bedrijven;
- het ontwerpen en beheren van een beveiligingsauditprogramma voor toepassing op de computersystemen;
- opstellen van een follow-up-programma voor de aanbevelingen, zodat het vertrouwelijke karakter, de integriteit en de continuïteit van de computersystemen gewaarborgd is;
- het beheer van tests op het gebied van indringing via elektronische weg;
- zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het gebied van computersysteembeveiliging;
- deelnemen aan de uitwerking van elk nieuw computersysteem dat het secretariaat-generaal van de Raad ontwikkelt;
- in staat zijn om aan een niet-deskundig publiek complexe processen van computersysteembeveiliging uit te leggen;
- de dienst Beveiliging van het secretariaat-generaal van de Raad vertegenwoordigen tijdens vergaderingen betreffende fysieke beveiliging.

Specifieke kwalificaties

- Houder zijn van een einddiploma op het gebied van informatica dat toegang geeft tot een post-doctorale studie of een diploma van gelijkwaardig niveau, dan wel een gelijkwaardige beroepservaring bezitten;
- tevens een recente beroepservaring van ten minste vijf jaar bezitten in een leidinggevende functie op het gebied van de computersysteembeveiliging, waaronder ervaring met de toepassing van beveiligingsstandaarden voor computersystemen die gerubriceerde informatie verwerken;
- een diploma van specialist computerbeveiliging en/of een getuigschrift van computersysteemauditor strekt tot aanbeveling;
- met courante programma's zoals Word, Excel en Powerpoint kunnen werken.

Raad/402/B**Adjunct-assistent voor de dienst Beveiliging — eenheid Computerbeveiligingsaudit en systeemcertificering**

(twee ambten)

Aard van de functie

Onder toezicht van het hoofd van de eenheid Computerbeveiligingsaudit:

- audits uitvoeren van de beveiligingen die op de computersystemen geïnstalleerd zijn;
- zorgen voor de follow-up van de aanbevelingen van de audits;
- de ontwikkeling van tests op het gebied van indringing via elektronische weg;
- zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het gebied van computersysteembeveiliging;
- deelnemen aan studies met het oog op de certificering van computersystemen en transmissiemiddelen voor gerubriceerde informatie;
- bijdragen aan het beheer van encryptiesleutels.

Specifieke kwalificaties

- Houder zijn van een einddiploma volledig hoger middelbaar onderwijs of een gelijkwaardige beroepservaring bezitten;
- een aanvullende opleiding genoten hebben op het gebied van computerbeveiliging, afgesloten met een diploma, dan wel een gelijkwaardige beroepservaring bezitten;
- tevens een recente beroepservaring van ten minste drie jaar bezitten op het gebied van het beheer van de computersysteembeveiliging;
- op de hoogte zijn van de beveiligingsstandaarden voor computersystemen die gerubriceerde informatie verwerken;
- een getuigschrift van computersysteemauditor strekt tot aanbeveling;
- met courante programma's zoals Word, Excel en Powerpoint kunnen werken.

Raad/403/B**Adjunct-assistent voor de dienst Beveiliging — afdelingen Inspectie en Personeelsbeveiliging**

(één ambt)

Aard van de functie

Onder toezicht van het hoofd van de afdelingen Inspectie en Personeelsbeveiliging:

- beheren van de eenheid Inspectie van het beheer van gerubriceerde informatie en de eenheid Administratie veiligheidsonderzoeken van de dienst Beveiliging;
- toezicht houden op het veiligheidspersoneel van deze eenheden.

Deze functie kan ook inhouden dat leiding moet worden gegeven aan teams van veiligheidspersoneel die belast zijn met de beveiliging van personen, goederen en informatie.

Specifieke kwalificaties

- Houder zijn van een einddiploma volledig hoger middelbaar onderwijs of een gelijkwaardige beroepservaring bezitten;
- een aanvullende opleiding genoten hebben, afgesloten met een diploma of getuigschrift dat is afgegeven door een in beveiliging gespecialiseerde erkende nationale instantie, zoals politiescholen, scholen voor onderofficieren, opleidingscentra voor criminologie of bedrijfsbeveiliging;
- tevens een recente beroepservaring van ten minste drie jaar bezitten, waaronder ervaring met het leiding geven aan teams, op de volgende gebieden: inspectie van de beveiliging bij de verwerking van gerubriceerde gegevens alsmede praktijk inzake veiligheidsonderzoeken en beveiliging van het personeel;
- kennis van de technieken tegen het af luisteren en van de standaarden die gelden voor de nationale lijsten van het beveiligingsmateriaal (brandkasten, sloten, enz.), strekt tot aanbeveling;
- met courante programma's zoals Word, Excel en Powerpoint kunnen werken.

Raad/404/B

Adjunct-assistent voor de dienst Beveiliging — afdeling Onderzoek

(één ambt)

Aard van de functie

Onder toezicht van het hoofd van de afdeling Onderzoek:

- het beheer van de afdeling Onderzoek van de dienst Beveiliging;
- toezicht houden op het personeel van deze eenheid.

Deze functie kan ook inhouden dat leiding moet worden gegeven aan teams van veiligheidspersoneel die belast zijn met de beveiliging van personen, goederen en informatie.

Specifieke kwalificaties

- Houder zijn van een einddiploma volledig hoger middelbaar onderwijs of een gelijkwaardige beroepservaring bezitten;
 - een aanvullende opleiding genoten hebben, afgesloten met een diploma of getuigschrift dat is afgegeven door een in beveiliging gespecialiseerde erkende nationale instantie, zoals politiescholen, scholen voor onderofficieren, opleidingscentra voor criminologie of bedrijfsbeveiliging;
 - tevens een recente beroepservaring van ten minste drie jaar bezitten, waaronder ervaring met het leiding geven aan teams en de opstelling van beveiligingsprocedures, op het gebied van onderzoek en/of contraspionage;
 - met courante programma's zoals Word, Excel en Powerpoint kunnen werken.
-

Raad/405/B**Adjunct-assistent voor de dienst Beveiliging — afdeling Afluisterbeveiliging**

(twee ambten)

Aard van de functies

Onder toezicht van het hoofd van de afdeling Afluisterbeveiliging:

- actieve en passieve maatregelen treffen tegen afluisteren van bepaalde installaties en activiteiten van het secretariaat-generaal van de Raad, in diens gebruikelijke werkruimten.

Deze functie kan ook opdrachten inhouden op het gebied van algemene beveiliging van personen, goederen en informatie.

Specifieke kwalificaties

- Houder zijn van een einddiploma volledig hoger middelbaar onderwijs of een gelijkwaardige beroepservaring bezitten;
- een aanvullende opleiding genoten hebben, afgesloten met een diploma of getuigschrift dat is afgegeven door een in beveiliging gespecialiseerde erkende nationale instantie, zoals politiescholen, scholen voor onderofficieren, opleidingscentra voor criminologie of bedrijfsbeveiliging;
- tevens een recente beroepservaring van ten minste drie jaar bezitten op het gebied van de nieuwste elektronische technieken en maatregelen ter bescherming tegen afluisteren, bij een nationale politiedienst, een beveiligingsdienst of een militair orgaan;
- met courante programma's zoals Word, Excel en Powerpoint kunnen werken.

Raad/406/A**Hoofdadministrateur voor het bureau Beveiliging informatiesystemen (Infosec) — Assistent van het hoofd van het Infosec-bureau**

(één ambt)

Aard van de functie

- Het hoofd van het bureau bijstaan in de organisatie en de follow-up van de werkzaamheden; deze taak zal met name de coördinatie van de werkzaamheden van de deskundigen inzake informatiebeveiliging betreffen alsmede de follow-up van de administratieve taken van het bureau;
- toezien op het inventariseren van de computersystemen van het secretariaat-generaal van de Raad en voor elk daarvan de doelstellingen en de behoeften op het gebied van beveiliging bepalen;
- op basis van de analyse van de doelstellingen en behoeften, toezien op de werkzaamheden van de deskundigen bij:
 - de opstelling van regels en procedures op het gebied van computersysteembeveiliging,
 - de bepaling van de beveiligingsmaatregelen die in deze systemen geïntegreerd moeten worden,
 - de opstelling van exploitatieprocedures met betrekking tot genoemde beveiligingsmaatregelen,
 - de samenstelling van accreditatiedossiers voor computersystemen waaraan met het oog op de verwerking van gerubriceerde informatie een machtiging moet worden verleend.

Specifieke kwalificaties

- Houder zijn van een einddiploma dat toegang geeft tot een post-doctorale studie of een diploma van gelijkwaardig niveau, dan wel een gelijkwaardige beroepservaring bezitten;
- over een grondige kennis beschikken van computersystemen en -netwerken en van passende beveiligingsmaatregelen voor informatietechnologieën voor gegevensverwerking en telecommunicatie;
- tevens een recente beroepservaring van ten minste twaalf jaar bezitten, waarvan ten minste zeven jaar in een recente leidinggevende functie op het gebied van de coördinatie van deskundigenteams in een of meer van de volgende sectoren:
 - de opstelling van regels en procedures op het gebied van computersysteembeveiliging,
 - de evaluatie van de kwetsbaarheid van informatiesystemen,
 - de opstelling van exploitatieprocedures voor beveiligingsmaatregelen,
 - de samenstelling van accreditatiedossiers.

Het is wenselijk dat die beroepservaring is opgedaan in gouvernementele of internationale organisaties met een opdracht op het gebied van defensie en veiligheid.

Raad/407/C**Hulpbeambte voor het bureau Beveiliging informatiesystemen (Infosec)**

(één ambt)

Aard van de functie

- Het uitvoeren van technische taken ter ondersteuning van de deskundigen die belast zijn met de integratie van de beveiligingsmaatregelen en -voorzieningen in de informatiesystemen;
- het controleren, onder toezicht van het afdelingshoofd, van de integriteit en de doeltreffendheid van de beveiligingsvoorzieningen.

Specifieke kwalificaties

- Houder zijn van een einddiploma volledig middelbaar onderwijs of een gelijkwaardige beroepservaring bezitten;
- tevens een recente beroepservaring van ten minste twee jaar op informaticagebied bezitten, waarvan ten minste een maand met de installering van beveiligingsvoorzieningen in computersystemen.

Het is wenselijk dat die beroepservaring is opgedaan in gouvernementele of internationale organisaties met een opdracht op het gebied van defensie en veiligheid;
- met courante programma's zoals Word en Excel kunnen werken.

BIJLAGE II

VERZOEK TOT HERNIEUWD ONDERZOEK — BEROEP — KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, kunnen op ieder tijdstip tijdens het vergelijkend onderzoek vragen om hun sollicitatie opnieuw te bekijken; zij kunnen tevens een beroep instellen of een klacht indienen bij de Europese Ombudsman.

— **Verzoek tot hernieuwd onderzoek**

Binnen 30 dagen na de datum van verzending van de brief waarmee kennis is gegeven van het betreffende besluit (het poststempel geldt als bewijs) dient een met redenen omklede brief aan de juryvoorzitter te worden gericht:

Raad van de Europese Unie
Dienst Aanwerving
T.a.v. de voorzitter van de jury Raad/SEC/Infosec
Wetstraat 175
B-1048 Brussel.

De jury zal het dossier opnieuw bekijken en de kandidaat haar besluit zo spoedig mogelijk meedelen.

— **Beroep**

- hetzij een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen; deze klacht dient te worden gericht aan de plaatsvervangend secretaris-generaal:

Raad van de Europese Unie
Wetstraat 175
B-1048 Brussel,

- hetzij, op grond van het nieuwe artikel 236 van het EG-Verdrag en artikel 91 van het Statuut, een beroep instellen bij

Het Gerecht van eerste aanleg van de Europese Gemeenschappen
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg.

De termijnen die voor bovengenoemde procedures zijn vastgesteld (cf. Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen, bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen* L 56 van 4 mei 1968) gaan in op de datum waarop kennis is gegeven van het besluit waardoor de kandidaat zich bezwaard acht.

— **Klacht bij de Europese Ombudsman**

Een klacht dient naar het onderstaande adres te worden gezonden:

Europese Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex,

overeenkomstig artikel 195, lid 1, van het EG-Verdrag, en onder de voorwaarden die zijn vastgelegd in het besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen* L 113 van 4 mei 1994.

De aandacht van de kandidaten wordt erop gevestigd dat de indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman geen aanleiding geeft tot schorsing van de termijn die overeenkomstig artikel 91 van het statuut geldt voor de instelling van een beroep bij het Gerecht van eerste aanleg op grond van het nieuwe artikel 236 van het EG-Verdrag.

**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**

General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brussels

Recent
photograph
(compulsory)

APPLICATION FORM

Open competitions in the fields of security and information security

THIS APPLICATION FORM IS AVAILABLE ONLY IN ENGLISH OR FRENCH. All questions should be answered. The application form together with supporting documentation should be returned **BY POST** (an application form sent by fax or e-mail will not be accepted).

THIS APPLICATION FORM MAY BE USED TO APPLY FOR ONE COMPETITION ONLY

☐ COUNCIL/400/A	☐ COUNCIL/404/B
☐ COUNCIL/401/A	☐ COUNCIL/405/B
☐ COUNCIL/402/B	☐ COUNCIL/406/A
☐ COUNCIL/403/B	☐ COUNCIL/407/C

1. **Surname** (The application is registered under this name. Kindly quote it on all future correspondence):

.....

2. **Forenames:**

.....

(Underline forename usually used)

3. **Address:**

.....

..... Tel.

..... E-mail:

(The administration should be notified of any change of address)

4. **Nationality/nationalities:**

.....

Sex:

☐ male

☐ female

5. **Date and place of birth (town, country):**

.....

6. **Knowledge of languages**

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate boxes:

1. for your mother tongue or main language;

2. for the second language required by the notice of competition (other than mother tongue or main language);

3. for any other languages you know.

Spanish	Danish	German	Greek	English	French	Italian	Dutch	Portuguese	Finnish	Swedish	Other

7. **Person to be contacted in the event of absence or accident:**

.....

8. **Education** (enclose photocopies of supporting documents)

[illegible]

9.	IT skills:
----	-------------------

IT skills:

10. Professional experience

Indicate post(s) occupied up to the present time and any professional experience acquired (enclose photocopies of supporting documents).
Use additional sheets if necessary.

1. Post occupied at present or most recently				2.			
Dates		Net monthly salary		Dates		Net monthly salary	
from	to	Starting salary	Most recent salary	from	to	Starting salary	Last salary
Exact title of your position:				Exact title of your position:			
Name and address of your employer:				Name and address of your employer:			
Nature of your work:				Nature of your work:			
3.				from		to	
4.				from		to	

11. Notice required (weeks or months):

12. Indictments – administrative penalties: If so, please tick ☐

Nature:

13. Do you have a physical disability which requires special arrangements for participation in the tests?

If so, please tick ☐

Please give details on a separate sheet and indicate the type of special arrangement you consider necessary.

DECLARATION:

I, the undersigned, solemnly declare that the statements made on this application form are true and complete.

I also solemnly declare that:

- (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen of the same.
- (b) I have complied with the legal requirements applicable to me concerning military service.
- (c) I can provide the proof of good character required for the performance of the post for which I have applied.

I undertake to provide, when requested, the supporting documents with regard to the above three points (a), (b) and (c) and I agree that unless such documents are provided, this application may be considered null and void.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of the following supporting documents:

- diploma(s) or certificates for study to the level required for admission to the competition,
- statement(s) of employment or contracts and the latest payslip(s),
- where appropriate, an application for the age limit to be raised.

I agree to undergo the statutory medical examination to establish whether I fulfil the physical conditions required for the performance of the post for which I have applied.

DO NOT FORGET TO SIGN

.....
(Date and signature)



To be completed by the candidate:

Name
.....
Address
.....
.....
Country
.....

NB: Only those supporting documents relating to education and professional experience sent within the deadline will be taken into consideration.

Acknowledgement of receipt

Your application form for competition

- ☐ COUNCIL/400/A
- ☐ COUNCIL/401/A
- ☐ COUNCIL/402/B
- ☐ COUNCIL/403/B

- ☐ COUNCIL/404/B
- ☐ COUNCIL/405/B
- ☐ COUNCIL/406/A
- ☐ COUNCIL/407/C

has arrived within the deadline.