

Jurist (M/V/X) (ENS21420)

Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

Statutair

Nederlands

Master (universitair of hoger onderwijs van het lange type)

1 Aantal vacatures

Nog geen uiterlijke reactieperiode aangeduid

Jobinhoud

Ben je leergierig? Ben je flexibel? Hou je ervan om in verschillende materies je weg te zoeken? Ben je stressbestendig? Schrikken deadlines en een steeds veranderende omgeving je niet af? Dan is deze job je op het lijf geschreven!

De **directie Juridische Zaken** bestaat uit verschillende expertisegroepen (zie oplistening onderaan dit gedeelte). Als je bij ons aan de slag gaat, **bepaal je samen met het team de groepen waarin je je expertise ontwikkelt** en help je sporadisch in de andere materies. Indien je dit wenst en/of naargelang de behoeften van de dienst ontwikkel je jouw expertise in andere materies.

Je werk kan er m.a.w. elke dag verschillend uitzien. Het zou samengesteld zijn uit onder andere: adviezen, regelgeving, geschillen en juridische monitoring in een tiental rechtsdomeinen, waarvan de lijst voortdurend evolueert.

Je wordt dagelijks bijgestaan door een expert/coach in de gekozen domeinen en daarnaast begeleidt een mentor je bij de keuze van geschikte opleidingen. Je krijgt zowel interne als externe kwalitatieve opleidingen aangeboden. Afhankelijk van je affiniteiten help je andere expertisegroepen waarvan je geen deel uitmaakt om eenvoudige zaken op te lossen en je kennis en werkterrein uit te breiden.

Je kiest meteen minstens twee expertisedomeinen (waarvan minstens één van de hoofddomeinen). Beheers je intussen de materie helemaal of past deze niet (langer) bij je? Dan ontwikkel je je in andere domeinen of wissel je van domein in samenspraak met de rest van het team.

De belangrijkste gebieden zijn:

- Overheidsopdrachten (nalezen van bestekken en gunningsbesluiten namens operationele diensten, verstrekken van ad-hocantwoorden op juridische vragen die tijdens de uitvoering van opdrachten rijzen, deelnemen aan werkgroepen die met het onderwerp verband houden, zowel intern als extern, enz.),
- Wetgeving (opstellen en/of nalezen van ontwerpverordeningen, -decreten en -besluiten van de regering, deelname aan werkgroepen die de Brusselse wetgeving moeten verbeteren, enz.),
- RGPD (advies op eigen initiatief en/of op verzoek van uw hiërarchie over de toepassing van de RGPD, bijstand aan de DPO voor de uitvoering van de RGPD binnen het Brussels Gewest, enz.),
- Administratief recht (advies met betrekking tot de beginselen van het administratief recht, follow-up van geschillen, enz.),
- Privacy (advies in verband met het onderwerp, ondersteuning van de Commissie voor toegang tot administratieve documenten, ...).

De secundaire gebieden zijn:

- Gerechtelijk recht,
- Arbeidsongevallen,
- Institutioneel recht,
- Intellectuele eigendom,
- Financiële aangelegenheden (met inbegrip van de delegatie van bevoegdheden en/of ondertekening en het gebied van de subsidies).

Werkgever

Werkgever Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

De **directie Juridische Zaken** maakt deel uit van **Brussel Synergie** (Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel), het Brusselse bestuur met het grootste aantal transversale diensten. De directie hangt rechtstreeks van de secretarissen-generaal af, met wie ze nauw samenwerkt. Ze werkt ook regelmatig samen met de ministeriële kabinetten.

Door haar centrale positie in de organisatie moet de directie met heel wat andere directies van de Brusselse besturen samenwerken en zeer diverse materies behandelen.

De directie Juridische Zaken is momenteel uit meerdere cellen samengesteld.

De hoofddomeinen zijn:

- Overheidsopdrachten (nalezen van bestekken en gunningsbeslissingen voor de operationele diensten, sporadisch antwoorden op juridische vragen bij de uitvoering van overheidsopdrachten, deelnemen aan zowel interne als externe werkgroepen met betrekking tot de materie, enz.),
- Legistiek (opstellen en/of nalezen van ontwerpen van ordonnantie, besluiten van de regering en ministeriële besluiten, deelnemen aan werkgroepen die belast zijn met het verbeteren van de Brusselse wetgeving, enz.),
- AVG (initiatiefadvies en/of op verzoek van de hiërarchie over de toepassing van de AVG, bijstand aan de DPO voor de implementatie van de AVG in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, enz.),
- Bestuursrecht (advies in verband met de beginselen van het bestuursrecht, opvolging van geschillen, enz.),
- Privacy (advies over de materie, ondersteuning aan de Commissie voor Toegang tot Bestuursdocumenten, enz.).

Profiel

Gedraggerichte competenties

- Je kan zelfstandig omgaan met problemen, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door meningen en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt op basis van jouw expertise een vertrouwensrelatie met hen op.
- Je plant en beheert actief je eigen groei door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Technische competenties

- Mondeling communiceren
Een goede **motivatie** is eveneens belangrijk.
Je motivatie) weegt harder door in de eindscore (x2).

Pluspunten

Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

Aanbod

Standplaats(en)

1035 Brussel

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven als assistent (Niveau A) met de bijhorende weddeschaal A101.

Loon

Minimum aanvangswedde: 39675,65 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen)

Voordelen

- volledige terugbetaling van het NMBS-, De Lijn-, MIVB-, en TEC-abonnement,
- maaltijdcheques van €8,00 per gewerkte dag,
- telewerk,
- een uitgebreid opleidingsaanbod,
- flexibel uurrooster in een 38-uren week,
- 35 jaarlijkse vakantiedagen,
- hospitalisatieverzekering,

- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie (600€, 2400€ of 3200€ euro per jaar, niet geïndexeerd, afhankelijk van het niveau),
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer,
- mogelijkheid om een fietsvergoeding te verkrijgen (0,24€ / km).

Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de aanstellingsdatum aan volgende voorwaarden voldoen:

- Belg zijn wanneer de uit te oefenen betrekkingen een rechtstreekse of onrechtstreekse deelneming aan het openbaar gezag inhouden of functies omvatten strekkende tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties;
- gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad.

Je wordt benoemd nadat je de stageperiode met succes hebt vervuld.

Selectieprocedure

Interview (60min) :

Om praktische redenen wordt deze proef op afstand georganiseerd. Je zal gecontacteerd worden door één van onze medewerkers die je de procedure hiervoor uitlegt.

Het interview evalueert of je competenties (zie rubriek 'Competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Je online-cv in 'Mijn Selor' wordt gebruikt als bijkomende informatie voor het interview.

Je bent geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt.

Deze bijkomende mondelinge proef zal plaatsvinden rond september 2021 (onder voorbehoud). Wacht niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is. Deze proef zal online plaatsvinden.

En na de selectieprocedure?

Als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van deze bijkomende screening. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor motivatie voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.

Als je niet geslaagd bent?

Dan kom je niet op de laureatenlijst van deze selectie. Je behoudt wel je plaats op de oorspronkelijke rangschikking van de geconsulteerde reserve.

Informatie over de bijkomende screening

Je ontvangt deze jobaanbieding omdat je in een laureatenlijst staat. Jij staat op plaats [X]

Interesse in de job? Dan raden we je aan om te solliciteren. Klik hiervoor op de knop 'solliciteren'. Let op deze zaken:

- Deze bijkomende screening wordt georganiseerd als er meerdere kandidaten positief reageren op de consultatie. Indien er slechts 1 kandidaat positief reageert, kan deze worden aangeworven zonder bijkomende screening. Op het einde van de reactieperiode, vind je alle informatie in Mijn Selor in de rubriek 'Screeningsprocedure'.
 - Als je voldoet aan de voorwaarden, kom je terecht in een nieuwe laureatenlijst. Wanneer de overheidsdienst overgaat tot de aanwerving van dit profiel, zal hij deze laureatenlijst raadplegen.
 - Het kan voorkomen dat je rangschikking in deze consultatie verschilt van je rangschikking in de laureatenlijst. Dit is bijvoorbeeld het geval als er meerdere laureatenlijsten worden geconsulteerd, kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte voorrang krijgen of als kandidaten geen jobaanbiedingen meer wensen te ontvangen.
- Geen interesse in de job? Dan hoeft je niet te solliciteren voor deze job. Je wordt niet geschrapt uit de laureatenlijst en blijft in aanmerking komen voor volgende jobaanbiedingen.

[Meer info?](#)

Meer info over de jobinhoud: reactietermijn verstreken dd 03/10/2021

Meer info over de selectieprocedure: reactietermijn verstreken dd 03/10/2021

Syndicale vertegenwoordiging

Elk selectiegedeelte dat door Selor wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

Niet tevreden over de selectieprocedure?

Je kan een klacht sturen naar Selor. Meer info vind je op www.selor.be -> Contact.

[Gelijke kansen en diversiteit](#)

Selor voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert. Via 'Mijn Selor', in je online cv onder 'Persoonlijke gegevens' kun je redelijke aanpassingen vragen voor de selectieprocedure. Meer informatie vind je hier, of contacteer diversity@bosa.fgov.be
Indien je solliciteert en recht hebt op voorrang bij aanwerving (zie <https://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/personen-met-een-handicap,-leerstoornis-of-ziekte/>) zijn ook de voorrangsregels van toepassing op deze bijkomende screening.