



Vacature 40002492

Algemene inlichtingen

Functie:	Juridisch-administratief medewerker/-ster (m/v/x)
Aantal vacante betrekkingen:	1
Statuut	Bediende
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Overgang naar een hoger niveau
Bestuur:	Brussel Plaatselijke besturen
Directie:	Directie Algemene en Juridische Zaken
Locatie:	Iris Tower – Sint-lazarusplein 2 – 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum van indiening	11/05/2021

Omschrijving van de jobinhoud:

Als **juridisch-administratief medewerker/-ster** bij de **directie Algemene en Juridische zaken** maak je deel uit van een **team van 12 personen** waarbinnen iedereen zijn bijdrage levert aan de verschillende objectieven van de directie.

- Je staat met name in voor de ondersteuning van een van je collega's die gespecialiseerd is in **de materie van de erediens**. Zo behandel je dossiers met betrekking tot **de aanvragen tot erkenning van de lokale geloofsgemeenschappen, de aanvragen om informatie betreffende de te volgen procedures inzake de erediens, etc.**
- In het kader van de bevoegdheid betreffende de organisatie van het administratief toezicht en de organisatorische regels van de diverse instellingen (belast met het beheer van de temporalieën van de erediens, de OCMW 's, de gemeenten, de politiezones en de specifieke gemeentelijke bestuursvormen), werk je mee aan het opstellen, interpreteren en opvolgen van juridische teksten zoals ordonnanties, besluiten en omzendbrieven. . Daarnaast



onderhoud je contacten met de actoren in het werkveld en in voorkomend geval, organiseer en coördineer je overleg met de diverse belanghebbenden.

- Binnen jouw functie en als aankomend specialist op jouw vakgebied, **bereid je adviezen voor** van interne collega's binnen de GOB als van externen en beantwoord je parlementaire vragen en interpellaties. Ook sta je in voor de **juridisch-administratieve ondersteuning** van je collega's. Je verzorgt bijvoorbeeld de administratieve ondersteuning van de dossiers met betrekking tot de gemeentelijke belastingreglementen of de dossiers met betrekking tot de beslissingen van OCMW 's, gemeenten, politiezones en gemeentelijke bestuursvormen zoals autonome gemeentebedrijven, intercommunales en gemeentelijke vzw's. Bovendien kun je ondersteuning bieden aan het team dat zich om de zes jaar inzet voor de gemeenteraadsverkiezingen door bijvoorbeeld mee te werken aan het opstellen van de wetgevende en reglementaire teksten.

Kenmerkend voor je team is de hoge mate van zelfstandigheid. Desondanks zul je ook veel kunnen samenwerken met je collega's aan een brede waaier van projecten en zo leer je al snel de veelzijdigheid van je directie kennen. Je leert het werk als het ware 'on the job' en je kunt te allen tijde rekenen op de volledige ondersteuning van je leidinggevende en je collega's.

Situering binnen de organisatie:

Brussel Plaatselijke Besturen (BPB) treedt op als tussenpersoon tussen het gewest en de verschillende plaatselijke besturen op zijn grondgebied, namelijk de gemeenten, de autonome gemeentebedrijven, de intercommunales, de verenigingen voor het beheer van de erkende erediensten en van de georganiseerde vrijzinnigheid, de politiezones, de OCMW's, de OCMW-verenigingen en de enige Berg van Barmhartigheid van het land. `

De plaatselijke besturen organiseren, controleren, financieren en adviseren, in een relatie van wederzijds vertrouwen en daarbij waken over belangrijke waarden zoals gelijke behandeling, het naleven van de regelgeving en de transparantie van de ondernomen acties', dat is de hoofdbekommernis van BPB.

De directie Algemene en Juridische Zaken is een van de directies van BPB. Het is een middelgroot team dat vandaag elf mensen telt: een directrice bijgestaan door twee eerste attachés-experts, vijf attachés (voornamelijk juristen) en drie personeelsleden belast met administratieve taken. Het team vervult de volgende opdrachten:

- uitwerken van de organieke wet- en regelgeving inzake de materies die onder de bevoegdheid vallen van het Gewest op het gebied van plaatselijke besturen: de samenstelling, organisatie, bevoegdheden, werking en financiering van gemeentelijke instellingen en de beheersorganen van de temporalieën van de erkende erediensten, alsook inzake begrafenissen en begraafplaatsen;



- uitvoeren van het administratieve toezicht op de akten van de plaatselijke besturen, maar niet die welke betrekking hebben op financiën, personeel en overheidsopdrachten (die worden behandeld door andere directies van BPB): huishoudelijke reglementen van de gemeenteraad, algemene en specifieke politiereglementen, regelgeving m.b.t. taksen en retributies, beslissingen over de aanstelling van de gemeenteraad en het college, oprichting van gemeentelijke vzw's, autonome gemeentelijke regieën, enzovoort. In het kader van het toezicht verschillende klachten tegen deze beslissingen behandelen;
- om de zes jaar de gemeenteraadsverkiezingen organiseren, in nauwe samenwerking met andere personeelsleden van BPB en de gemeenten;
- de regering of de plaatselijke besturen adviseren binnen de bevoegdheidsdomeinen van de directie;
- bepaalde bijzondere opdrachten uitvoeren die voordien werden uitgevoerd door de provincie en werden overgeheveld naar aanleiding van de opdeling van de provincie Brabant. Voorbeelden: opstellen van de provinciale jurylijsten van het Hof van Assisen; vergunningen voor provinciale tombola's en ophalingen; goedkeuring van giften en legaten aan het Rode Kruis.

Profiel

Kennis

- Je hebt een goede kennis van het Belgisch Publiek Recht en dit met betrekking tot de staatsstructuur, de bevoegdheidsverdeling tussen de verschillende instellingen (federale, gewestelijke, gemeenschaps- en bicommunautaire bevoegdheden) en de interacties tussen deze verschillende instellingen en de aangelegenheden waarvoor **Brussel Plaatselijke Besturen** bevoegd is.
- Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit;

Functionele competenties

- **Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten**
- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op op basis van jouw expertise;
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door jouw eigen functioneren in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties

De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.



Niet vereist, wel een troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.

Wij bieden

Weddeschaal: B101

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : 2388,94€

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten. U kunt een e-mail sturen naar de persoon die op de eerste pagina bij "info procedure" staat.

Procedure

Onlangs slaagde je voor de eerste computergestuurde proef van de procedure om over te gaan naar niveau B. Nu moet je slagen voor de tweede, mondelinge proef. Enkel de kandidaten die aan alle vereisen voor de functie beantwoorden en aan alle deelnemingscriteria voldoen¹, mogen op gesprek komen.

Deze proef bestaat uit **een gesprek (1 uur)), voorafgegaan door een praktische proef (75 min)**, waarin wordt nagegaan of de competenties en de kennis van de kandidaten overeenstemmen met de specifieke vereisten van de functie. Voorts wordt gepeild naar hun motivatie, hun belangstelling voor en hun affiniteit met het activiteitendomein. Je cv zal gebruikt worden als aanvullende informatie bij het gesprek. Zorg er dus voor dat het zo volledig mogelijk is.

Het vereiste minimum om voor deze proef te slagen is 60%.

Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

¹ Je moet voldoen aan de voorwaarden die het statuut in art. 99 vereist, namelijk:

- zich in een administratieve positie bevinden waarin je je bevorderingstitels kan laten gelden (voor overgang naar een hoger niveau);
- een 'gunstige' evaluatie hebben;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk).