



# Vacature 4000EE42

---

## Algemene inlichtingen

<b>Functie:</b>	Dossierbeheerder beroepskaarten en beleidsvoorbereiding (m/v/x)
<b>Aantal vacante betrekkingen:</b>	1
<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b>	Overgang naar een hoger niveau
<b>Bestuur:</b>	Brussel Economie en Werkgelegenheid
<b>Directie:</b>	Directie Economische Migratie – Cel Beroepskaarten
<b>Locatie:</b>	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 , 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst:</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum indiening:</b>	16/06/2023

## Omschrijving van de jobinhoud

Als **Dossierbeheerder beroepskaarten en beleidsvoorbereiding** kom je terecht in de Cel Beroepskaarten, in een team van 8 personen. Je beheert er op autonome wijze de opvolging van de complexere aanvragen tot het bekomen van een beroepskaart die ingediend worden bij de ambassades en de ondernemingsloketten. Je draagt eveneens bij tot de beleidsvoorbereiding met betrekking tot deze bevoegdheid.

Sinds 1 januari 2015 is de Directie Economische Migratie bevoegd voor het behandelen van de aanvragen tot het bekomen van een beroepskaart, ingevolge de 6de staatshervorming. Het gaat om aanvragen die ingediend worden door buitenlandse onderdanen die zich als zelfstandige willen vestigen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Deze aanvragen worden geanalyseerd binnen de cel. Enerzijds kijk je na of de aanvraag ontvankelijk is en of de wettelijke verplichten gerespecteerd worden. Anderzijds bepaald je of de meerwaarde van het project voor de welvaart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voldoende aangetoond wordt. Kennis van bedrijfsboekhouding is nodig om deze analyse te maken, en kennis van het Brusselse economische landschap is eveneens een



meerwaarde. Op basis van deze parameters stel je een gemotiveerde beslissing voor, die kan ondersteund worden door het advies van onze juridische experts.

Je geeft, in de hoedanigheid van assistent-e, de nodige ondersteuning aan de andere medewerkers door de teamgeest te bevorderen, en bewaakt samen de celverantwoordelijke de kwaliteit van het geleverde werk en de coherentie met betrekking tot het dossierbeheer.

Naast de administratieve opvolging van de aanvragen, hetgeen de voornaamste taak is, draag je ook bij aan enkele projecten in de schoot van de directie die met deze bevoegdheid verband houden. Het gaat met name om het doen van voorstellen om de interne procedures te vereenvoudigen en verbeteren, en het bijdragen, in samenwerking met de juridische experts, aan de beleidsvoorbereiding, met de bedoeling om de actuele regelgeving te verbeteren en beter aan te passen aan de Brusselse situatie, en ze te vereenvoudigen. Je draagt met name bij, als vertegenwoordiger van de business, aan projecten om het dossierbeheer verder te informatiseren om zodoende een volledig elektronische dossieropvolging mogelijk te maken, hetgeen ook een betere beheerscontrole moet mogelijk maken.

Het betreft dus een uitdagende en veelzijdige functie, bij dewelke je samenwerkt met het team, maar ook met onze interne en externe partners zoals bijvoorbeeld de Directie Gewestelijke Werkgelegenheidsinspectie en HUB.brussels.

## **Situering binnen de organisatie**

De Dienst Werkgelegenheid bestaat uit 3 directies : Werkgelegenheidsbeleid, Regionale Arbeidsinspectie en Economische Migratie.

De **Directie Economische Migratie** van Brussel Economie en Werkgelegenheid is belast met de toekenning van arbeidsvergunningen aan buitenlandse werknemers en de afgifte van beroepskaarten aan buitenlandse zelfstandigen die hun activiteiten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest willen uitoefenen. Met een team van 33 mensen behandelen we aanvragen voor arbeidsvergunningen en aanvragen voor beroepskaarten die worden ingediend door de betrokken werkgevers, werknemers of zelfstandigen.

Naast de administratieve verwerking van aanvragen voor vergunningen en kaarten (toekenning, weigering, intrekking, beheer van beroepen,...) is de directie ook verantwoordelijk voor :

- de interpretatie van de regelgeving
- de voorbereiding van wijzigingen in de wet- en regelgeving
- de voorbereiding van antwoorden op parlementaire vragen
- het informeren van het publiek (werkgevers en werknemers) over de zaken die het beheert (via de website van de EBB, per post en e-mail en telefonisch)
- het overleg met de federale overheid en de andere gewesten, nodig voor de correcte toepassing van de regelgeving en de coherentie ervan met de regelgeving inzake verblijf



## Profiel

### Vereiste ervaring<sup>1</sup>

**Opgelet! Om te kunnen deelnemen aan deze selectie moet je voldoen aan volgende ervaringsvereisten :**

**2 jaar ervaring** in het beheer van **vergunningaanvragen** waarbij je **minstens 3 van de 4 volgende taken** hebt uitgevoerd :

- voorbereiden van beslissingen met betrekking tot vergunningaanvragen
- beantwoorden van klantenvragen per e-mail en/of telefoon met betrekking tot vergunningaanvragen
- het analyseren van economische informatie van een onderneming, zoals een bedrijfsplan, de balans, de jaarrekeningen,...
- werken met een elektronisch dossierbeheersysteem, hetzij een standaardpakket, hetzij een oplossing op maat

### Kennis

**Je beschikt over een basiskennis van de regelgeving op basis waarvan de aanvragen tot het bekomen van een beroepskaart behandeld of ingetrokken worden: de Wet van 19 februari 1965 betreffende de uitoefening van de zelfstandige beroepsactiviteiten der vreemdelingen en haar uitvoeringsbesluiten.**

### Functionele competenties

- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid.

---

<sup>1</sup> Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.



De motivatie wordt als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en weegt bijgevolg meer door in het eindresultaat.

### **Niet vereist, wel een troef**

- Je beschikt over kennis van het Brusselse economische landschap.
- Je beschikt over kennis van bedrijfsboekhouding.
- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.

### **Wij bieden**

Weddeschaal : **B101**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : 2.744,20€

### **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.

### **Procedure**

Onlangs slaagde je voor de eerste proef van de procedure om over te gaan naar niveau B. Nu moet je slagen voor de mondelinge proef. Enkel de kandidaten die aan alle vereisen voor de functie beantwoorden en aan alle deelnemingscriteria voldoen<sup>2</sup>, mogen op gesprek komen.

Deze proef bestaat uit een gesprek (1 uur) 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. Deze proef vindt plaats in september 2023.

Je cv zal gebruikt worden als aanvullende informatie bij het gesprek. Zorg er dus voor dat het zo volledig mogelijk is.

---

<sup>2</sup> 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

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.

**De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel heeft besloten dat de selectiegesprekken ofwel virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (Opgelet ! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) ofwel ter plaatse.**