

Vacature (Oproep tot intraregionale mobiliteit)

talent.brussels zoekt één...

Attaché Jurist A1 (m/v/x)

NL

Voor de **realisatie van onze missies** en ambities én die van **onze regionale partners** is een **professionele juridische ondersteuning** onmisbaar. talent.brussels, een jonge en dynamische organisatie met als voornaamste opdracht het werven en selecteren van medewerkers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, is in volle ontwikkeling. De juridische dienst van talent.brussels is een strategische directie in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die actief bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen van talent.brussels.

Als **juridisch expert** kan je, in functie van jouw voorkennis of interessegebieden ingezet worden in **één of meerdere van volgende specialisaties**: bestuursrecht, ambtenarenrecht, publiekrecht en overheidsopdrachten. Je werkt samen **met je collega's** van het Team Juridische Expertise resultaatgerichte adviezen en oplossingen uit voor zowel de **interne klanten** van talent.brussels als de **externe klanten van de regionale administraties**.

Kan je je terugvinden in deze beschrijving? Then it's a match ! talent.brussels heeft je nodig!

Omschrijving van de functie

Als Attaché maakt je deel uit van het **team Juridische Expertise**, dat momenteel ongeveer een 10-tal medewerkers telt.

- Je kan onder druk professionele en kwalitatieve adviezen formuleren:
 - Je geeft schriftelijke juridische adviezen.
 - Je doet aanbevelingen over de toepassing en interpretatie van regelgeving over de betreffende domeinen.
- Je werkt mee aan vernieuwingen:
 - Je werkt mee aan de ontwikkeling en aanpassing van wetteksten en je formuleert voorstellen. Verder ondersteun je het regelgevend proces (voorbereiding, uitwerking van ontwerpbesluiten of besluiten, etc.).
 - Je volgt interessante ontwikkelingen in de wetgeving (intra-Belgische en Europese) en in de rechtspraak op om adequate adviezen te kunnen geven.
 - Je zorgt voor een uniform wettelijk kader voor de dossiers die door talent.brussels worden beheerd.
- Je ontwikkelt juridische werkinstrumenten ten behoeve van onze klanten (intern en extern).
- Je wordt opgeleid om een correct juridisch beheer te kunnen garanderen:
 - Je zorgt voor het juridisch beheer van aanbestedingsdossiers: na de nodige opleiding bereid je, in samenwerking met de dossierbeheerder de teksten van bijzondere bestekken voor en organiseer je de gunningsprocedure van de opdrachten en de follow-up ervan. Indien nodig adviseer je de dossier-beheerder gedurende dit proces.
 - Na de nodige opleiding maak je, in samenwerking met de dossierbeheerder gebruik van het federale e-procurement (e-tendering- en e-notification-platformen), alsook van andere platformen die door talent.brussels worden gebruikt.

- Na de nodige opleiding werk je aan de ontwikkeling van nieuwe interne procedures voor overheidsopdrachten en modelsjablonen om de dossier-beheerders te ondersteunen, je geeft interne vormingen i.v.m. overheidsopdrachten.
- Daarnaast toon je jezelf als een echte teamplayer met een oplossingsgerichte focus:
 - Als onderdeel van het team denk je actief en creatief mee om de doelstellingen van talent.brussels mee te helpen realiseren.
 - talent.brussels investeert in haar medewerkers. Je ontwikkelt jezelf en werkt samen met je collega's om zoveel mogelijk competenties binnen het team te ontwikkelen.
 - Je denkt mee na over de dynamisering van de statuten van statutairen en contractuelen van de overheidsdiensten en ION's van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
 - Je neemt actief deel aan onze transversale opdrachten via werkgroepen "HR" en "Openbaar Ambt".

Voor de uitvoering van deze missies werkt je nauw samen met verscheidene klanten van de verschillende regionale administraties en met de interne klanten van talent.brussels.

Er is 1 vacante Nederlandstalige functie in de directie Juridische Expertise bij [talent.brussels](https://www.talent.brussels.be) (Brussel Openbaar Ambt) (St-Lazarus plein, 2 te 1035 Brussel).

Meer info over de functie?

Gaël MATHIEU – Directeur wnd
gmathieu@talent.brussels

Wie zijn wij?

Je komt bij talent.brussels terecht in een **hybride organisatie** die veel belang hecht aan een **optimale work-life balance**. We kiezen voor een combinatie van telewerk en werken op kantoor, waarbij ons kantoor in centrum Brussel voornamelijk dienst doet als ontmoetingsplek voor professionele en informele samenkomsten tussen collega's.

Alle medewerkers van talent.brussels dragen samen bij aan onze ambitie om het referentie- en expertisecentrum te worden op het gebied van "**people & innovation**" voor het Brussels Gewest.

Met het menselijke aspect centraal binnen al onze processen en een sterke focus op innovatie heeft **talent.brussels** zich op korte termijn ontwikkeld tot een dynamische en competente gewestelijke overheidsdienst. talent.brussels heeft als voornaamste opdrachten om:

- Nieuw talent te vinden voor haar klanten via **statutaire selectieprocedures**.
- **Topmanagers** van het Gewest aan te werven en te **evalueren**.
- Het Brussels Gewest als **topwerkgever** neer te zetten door middel van employer branding.
- Innoverende transversale **projecten rond de loopbaan** van medewerkers te ontwikkelen en implementeren.
- Een **strategische visie** te ontwikkelen op het gebied van HR (diversiteit, NWOW, begeleiding van managers,...).

- Het openbaar ambt dynamischer te maken via **innoverende HR-projecten** om onze klanten voor te bereiden en te helpen om zich op een menselijke en innovatieve manier te blijven ontwikkelen.
- **Juridische ondersteuning** te bieden bij het uitwerken en interpreteren van het statuut van de personeelsleden.

Wil je meer weten over onze opdrachten en onze teams, neem dan zeker een kijkje op www.talent.brussels!

Je profiel

Je beschikt over een **master niveau diploma in recht** of je bent houder **van een geldige algemene gelijkwaardigheid**.

*Let op: als houder van een **geldige algemene gelijkwaardigheid** moet je beschikken over een **professionele ervaring van 2 jaar in een juridische functie in een domein van Belgische wetgeving**.*

Gedragcompetenties

- Je beschikt over de inzet, de wil, en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties; (doelstellingen behalen)
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op basis van jouw expertise. (adviseren)
- Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies. (informatie integreren)
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van veranderende omstandigheden en diverse situaties en je speelt daarop in. (zich aanpassen)
- Je zet je in voor het werk door het beste van zichzelf te geven, door hoge kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking. (inzet tonen)

Let op: Een goede motivatie is eveneens belangrijk en weegt zwaarder door op de eindscore (x2)

Technische competenties

- Je hebt een goede kennis van de wetgeving met betrekking tot de statutaire en contractuele personeelsleden in de openbare sector.
- Je hebt een goede kennis van de juridische materie "openbaar ambt".
- Je hebt een basiskennis van overheidsopdrachten.

Niet vereist, wel een troef

- Je hebt een goede kennis van de wetgeving met betrekking tot de contractuele personeelsleden van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Je hebt een goede kennis van de wetgeving met betrekking tot de statutaire personeelsleden van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Je hebt een goede kennis van overheidsopdrachten.

- Gezien de tweetalige werkomgeving, is een basiskennis Frans een pluspunt.

Herken je jezelf in dit profiel? Dan zijn we op zoek naar jou!

Wij bieden je

Je wordt aangeworven als Attaché (niveau A1) met de bijbehorende weddeschaal (A101).

Loon:

Minimum beginloon: € 47.417,07 (jaarlijks brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen)

Bijkomende voordelen:

- Alle wegen leiden naar talent.brussels: gemakkelijk bereikbaar via het openbaar vervoer (Op wandelafstand van Brussel-Noord).
- Abonnement MIVB.
- Mogelijkheid tot een Villo!-abonnement of een fietsvergoeding (€0,35/km).
- 100% terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot maximum 14 dagen telewerk per maand.
- Maandelijkse telewerktoelage tussen € 20 en € 50 netto, afhankelijk van het aantal dagen (minimaal 1 tot 4 dagen per maand)
- Bij start ontvang je een thuiswerkpakket: o.a. laptop, smartphone + abonnement, extern beeldscherm, toetsenbord, computermuis, headset, laptoprugzak,...
- Een 38-urenrooster met flexibele werktijden.
- 35 verlofdagen per jaar (Na 5 jaar ervaring binnen de publieke sector 36 dagen en na 10 jaar zelfs 37 dagen).
- Dienstvrijstelling tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Maaltijdcheques van €8/gepresteerde dag.
- Mogelijkheid om een taaltoelage te verkrijgen (€600 / €2400 of €3200 bruto per jaar, niet geïndexeerd, afhankelijk van je behaalde taalcertificaat Frans).
- Eindejaarspremie.
- Onbeperkte toegang tot een voordelenplatform voor zowel fysieke als online winkels.
- Hospitalisatieverzekering.
- Ruim opleidingsaanbod en uitgebreide loopbaanmogelijkheden binnen het Brusselse Gewest.

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

talent.brussels 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

De betrekking is in te vullen via intraregionale mobiliteit op grond van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende regeling van de mobiliteit in sommige instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Hiervoor gelden zeer specifieke deelnemingsvoorwaarden (zie onder). **Indien je niet voldoet aan deze voorwaarden, kom je niet in aanmerking voor deze vacature.**

Deelnemingsvoorwaarden

De **intraregionale mobiliteit** is enkel mogelijk voor **statutaire personeelsleden** die werken voor Gewestelijke Overheidsdiensten van Brussel of één van de volgende Instellingen van Openbaar Nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

- *Centrum voor Informatica voor het Brussels Gewest;*
- *Brussels Instituut voor Milieubeheer;*
- *Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp;*
- *Net-Brussel, Gewestelijk Agentschap voor Netheid;*
- *Instituut ter bevordering van het Wetenschappelijk Onderzoek en de Innovatie van Brussel (Innoviris);*
- *Brussels Planningsbureau;*
- *Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij;*
- *Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling (Actiris);*
- *Gewestelijke vennootschap van de Haven van Brussel;*
- *Brupartners;*
- *Brussels Hoofdstedelijk Parkeeragentschap;*
- *Brussel Gas Elektriciteit (BRUGEL);*
- *Brussel Preventie en Veiligheid;*
- *Gewestelijke Ontwikkelingsmaatschappij voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (GOMB);*
- *Gewestelijke Overheidsdienst Brussel;*
- *Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit;*
- *Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt;*
- *Brussel Stedenbouw en Erfgoed.*

Je moet daarnaast aan volgende voorwaarden voldoen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure:

- **Je bent statutair ambtenaar van rang A1**
- Je bevindt je in dienstactiviteit
- Je hebt bij jouw laatste evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

Hoe kan je je kandidaat stellen?

U vindt de jobofferte op www.talent.brussels en u moet uw kandidatuur op de website indienen.

Uw kandidatuur moet binnen **20 kalenderdagen** (zaterdagen, zon- en feestdagen inbegrepen) worden ingediend. Deze termijn begint te lopen op de dag volgend op de publicatie van deze vacature in het Belgisch Staatsblad.

Jouw kandidatuur dient te bestaan uit een gedetailleerd curriculum vitae, een uitvoerige motivatiebrief en een kopie van jouw meest recente benoemingsbesluit.

Daarnaast moeten volgende elementen worden vermeld:

- naam,
- voorna(a)m(en),
- benoemingsdatum
- administratieve toestand
- de contactgegevens van jouw huidige overheidsdienst/administratie.

Indien je aan al de hiervoor vermelde voorwaarden voldoet, zal je worden uitgenodigd voor een vergelijkende proef (analyse van een casestudy en sollicitatiegesprek).

Alle bijkomende inlichtingen kunnen verkregen worden bij Brussel Openbaar Ambt, op het e-mailadres rh-hr@talent.brussels.