

## **A2 – Eerste attaché deskundige – Procedures en juridische ondersteuning – Diensten van het Verenigd College**

Deze functie van deskundige valt onder de directie Coördinatie en procedures, die bestaat uit vier diensten: de dienst Infrastructuur, de dienst HRM, de dienst Procedures en juridische ondersteuning en de dienst Coördinatie en transversale ondersteuning.

De dienst Procedures en juridische ondersteuning heeft als taken:

- De diensten en directies ondersteunen met de juridische ervaring nodig voor het ontplooiën van hun activiteiten en onderzoeken
- De procedures en interne en externe administratieve processen opvolgen
- Hangende geschillen en betwiste procedures opvolgen
- Relaties met de raadsheren (advocaten,...) onderhouden in de bevoegdheidssector van de dienst

### **Doelstellingen**

In direct contact met de directeur van de directie bijdragen aan de ontwikkeling van een juridische expertise voor verschillende diensten en directies van de Diensten van het Verenigd College (DVC).

Deelnemen aan interne en externe werkgroepen.

Medewerkers van zijn dienst of van andere diensten begeleiden bij het ontwikkelen van hun eigen juridische expertise.

De medewerkers van het management of andere afdelingen informeren, adviseren, ondersteunen en begeleiden over kwesties of projecten die verband houden met het deskundigheidsbeleid.

De directeur van zijn directie op strategisch en operationeel gebied adviseren, ondersteunen en informeren, om een conceptuele, organisatorische en strategische bijdrage te leveren aan de doelstellingen van de organisatie binnen de bevoegdheden van de directie.

Een expertisecentrum vormen binnen de administratie dat in staat is om te adviseren, te documenteren en te informeren op zijn bevoegdheidsgebied, zodat de directeur evenals de leidend ambtenaren de strategische doelstellingen op dit gebied kunnen formuleren en verwezenlijken.

### **Taken**

#### **Als coördinator**

Bijdragen aan het slagen van projecten en werkgroepen gemeenschappelijk voor verschillende diensten en directies, met name door transversale contacten met collega's van andere directies te leggen en door hen te betrekken bij het omschrijven van de werkmethodes en de taakverdeling.

En

De werkgroepen coördineren als projectleider:

- De taken en verantwoordelijkheden verdelen op basis van de ervaring en de competenties van de medewerkers
- Het werk plannen en coördineren, en toezien op de uitvoering ervan
- De effectieve uitvoering van die doelstellingen en plannen opvolgen, met name ze omzetten in concrete acties, ervoor zorgen dat alle medewerkers ze goed begrijpen en hun werk in overeenstemming daarmee organiseren

- Overlegmomenten organiseren, de medewerkers motiveren en leiden in hun opdracht om de aangewezen doelstellingen te behalen
- De resultaten van de projectmedewerkers opvolgen
- De projecten evalueren op basis van de behaalde doelstellingen
- De voortgang van het project opvolgen en indien nodig aanpassingen doen
- Verslag uitbrengen over zijn opdracht aan de interne partners met de hiertoe voorziene instrumenten (documenten, charters, stuurgroepen, enz.)

En

Als een deel van de opdrachten van de directie wordt uitgevoerd door externe dienstverleners, die uitbestedingen coördineren:

- ofwel zelf opvolgen
- ofwel laten beheren en opvolgen door een dossierverantwoordelijke

### **Als beleidsadviseur**

Het structureren van de vakgebieden van de verschillende diensten en directies van de organisatie begeleiden:

- Een transversale juridische expertise ontwikkelen voor alle vakgebieden van de organisatie
- Voor de andere directies en diensten een juridische expertise ontwikkelen die nuttig is voor het uitvoeren en herstructureren van hun projecten
- Andere directies en diensten ondersteunen bij het opstellen van wetgevende en reglementaire teksten
- Andere directies en diensten ondersteunen om de juridische en administratieve procedures te structureren en formaliseren
- Een juridisch toezicht verzekeren met het oog op het onderhouden en ontwikkelen van de expertise nodig voor het ontwikkelen van de vakgebieden van de organisatie

En

De structurering van de relaties met het Verenigd College en de Diensten van het Verenigd College begeleiden enerzijds, en de instellingen of de sectoren anderzijds:

- Bijdragen aan het definiëren en formaliseren van de juridische relaties tussen het Verenigd College en de instellingen die ervan afhangen, meer bepaald via bestuursovereenkomsten
- De verspreiding, het begrip en de naleving van de verschillende reglementeringen door de sectoren, zoals de erkende of gesubsidieerde instellingen, bevorderen via duidelijke instructies, met name door het opstellen van gedragslijnen voor hen
- Binnen de organisatie de leiding van de lopende rechterlijke procedures coördineren
- Het beheer van de procedures verzekeren en de opvolging van de dossiers op het vlak van voogdij over openbare centra voor maatschappelijk welzijn, of de verbinding verzorgen met de administratie van het Brussels gewest als die het beheer van de dossiers in verband met de uitvoering van die materie ten laste neemt

En

De hiërarchie adviseren bij de beleidskeuzes van de organisatie, het evalueren van de beleidsacties en bepalen van eventuele correcties, om hen te helpen hun verbintenissen na te komen:

- Het overleg coördineren voor concrete actieplannen om de beleidsdoelen in verband met zijn bevoegdheden te behalen
- Voorstellen doen over beleids- en operationele doelstellingen van de organisatie in verband met zijn bevoegdheden
- Verbeteringsprojecten binnen de organisatie voorstellen op basis van de analyse van de al dan niet behaalde doelstellingen van het managementplan
- Rapporteren aan de directeur van zijn directie en aan de leidend ambtenaren

En

Expertise bijdragen aan de ontwikkeling van andere projecten, met name door:

- Actief deel te nemen aan werkgroepen
- Werkgroepen, diensten en directies die een beroep doen op zijn expertise te adviseren

En

Kennis aanleggen op aanverwante gebieden, om zijn expertisecapaciteit te ondersteunen en te versterken (IT, juridische disciplines, ...).

### **Als intern adviseur**

Het management en de andere betrokken personen adviseren inzake zijn eigen bevoegdheidsgebied zodat ze beslissingen kunnen nemen op basis van een onderbouwd advies:

- Het management ondersteunen met concreet advies
- Interne of externe vragen, parlementaire vragen, enz. beantwoorden
- Nota's opstellen
- Specifieke dossiers voor de directeur van zijn directie en voor de leidend ambtenaren behandelen
- Interne coördinatievergaderingen bijwonen

En

Bijdragen aan de ontwikkeling van de andere medewerkers van de dienst of van andere diensten:

- Het werk van de medewerkers superviseren, op vraag van zijn directeur
- Bepaalde projecten dragen met de medewerkers
- Specifieke verduidelijkingen voorstellen
- Interne opleidingen geven

### **Als vertegenwoordiger**

Contact onderhouden met de leden van het Verenigd College binnen het kader van zijn bevoegdheidsgebied en in permanente verbinding met de hiërarchie

En

Alle vergaderingen met betrekking tot zijn bevoegdheidsgebied bijwonen of zich laten vertegenwoordigen, met name de vergaderingen met de leden van het Verenigd College, met de federale overheid of de deeltiteiten of in de commissies of plenaire vergaderingen van de Verenigde Vergadering.

En

Zijn dienst, zijn directie, de Diensten van het Verenigd College of leidend ambtenaren vertegenwoordigen in interne en/of externe instellingen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken en te verdedigen:

- Interne coördinatievergaderingen bijwonen
- Externe vergaderingen bijwonen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken
- Seminaries, congressen enz. bijwonen
- De rol van contactpersoon op zich nemen voor verschillende formele en informele netwerken

## **Kennisdomeinen en diploma**

Diploma hoger onderwijs van het lange type. Een master in de rechten is een pluspunt.

Ervaring:

- Minimum zes jaar ervaring in een gelijkaardige functie of activiteitsgebied
- Een goede kennis van de procedures en de administratieve organisatie
- Kennis van overheidsadministratie is een vereiste

## Voor de functie vereiste competenties

Informatie-beheer		Omgaan met taken	Omgaan met medewerkers	Omgaan met relaties	Omgaan met het eigen functioneren
	Informatie begrijpen	Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen	Communiceren	Respect tonen
	Informatie verwerken	Structureren van het werk	Ondersteunen	Actief luisteren	Zich aanpassen
	Informatie analyseren	K Problemen oplossen	K Medewerkers aansturen	In team werken	K Betrouwbaarheid tonen
K	Informatie integreren	Beslissen	Medewerkers motiveren	K Dienstverleningsgericht werken	Inzet tonen
	Innoveren	Organiseren	Medewerkers ontwikkelen	K Adviseren	Stress beheren
	Conceptualiseren	De dienst beheren	Teams uitbouwen	Beïnvloeden	K Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie	Beheren van de organisatie	Teams aansturen	Relaties bouwen	Doelstellingen behalen
	Een visie ontwikkelen	De organisatie besturen	Inspireren	Netwerken	Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel dient als volgt geïnterpreteerd te worden:

- De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen. Het verwachtingsniveau is daarbij stijgend van boven naar beneden.
- K = een kernvaardigheid voor een ambtenaar in deze functie.

## Waarom ons team vervoegen?

Wij bieden u een aantrekkelijke carrière en de mogelijkheid verantwoordelijkheden uit te oefenen in een administratie in volle ontwikkeling bij de Dienst Gezondheid en Bijstand aan personen in Brussel;

Onze werknemers profiteren vooral van een aangename werkomgeving en – omstandigheden, een evoluerende salarisloopbaan (vlakke loopbaan), maaltijdcheques, de mogelijkheid om te telewerken, een voordelige hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer, interessante taalpremies,...