

A2 – Eerste attaché deskundige – Juridische ondersteuning, HRM en Projectbeheer – DVC

Deze functie van deskundige valt onder de directie Coördinatie en procedures, die bestaat uit vier diensten: de dienst HRM, de dienst Procedures en Juridische Ondersteuning, de dienst Coördinatie en Transversale Ondersteuning, en de dienst Infrastructuur.

De dienst Procedures en juridische ondersteuning heeft als taken:

- De andere 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.

De dienst HRM heeft:

Als missie ondersteuning en bijstand bieden aan de Diensten van het Verenigd College op de verschillende gebieden betreffende het beheer van personeel en de administratie.

De dienst HRM heeft als taken:

- De partner zijn betreffende de ontwikkeling en implementatie van het personeelsbeleid om de strategie en prestaties van de administratie te ondersteunen en bij te staan.
- Het administratieve beheer verzekeren op vlak van verloning en opvolging van de loopbaan van het personeel.
- Het begeleiden en vergemakkelijken van het aannemen van nieuwe medewerkers.
- De toegang tot informatie betreffende het personeelsbeleid binnen de administratie vergemakkelijken.
- De begeleiding van werknemers bij hun individuele ontwikkeling door specifieke opleidingen te identificeren en organiseren.
- Zorgen voor de naleving en toepassing van het arbeidsreglement en statuut van de DVC.
- Bijdragen aan de ontwikkeling van en toezicht houden op het jaarlijkse budget van de personeelsdienst.
- Het bijhouden van statistieken betreffende de personeelsleden en hierover regelmatig verslag uitbrengen, met name aan vakbondsorganisaties.
- Het ontwikkelen van technische en juridische expertise in lijn met de dienst.
- Zorgen voor de verschillende aspecten met betrekking tot het dagelijkse beheer van de dienst.

Doelstellingen

In direct contact met de directeur Coördinatie en Procedures bijdragen aan de ontwikkeling van een juridische expertise en het beheer van de dienst HRM 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 de directie of andere directies informeren, adviseren, ondersteunen en begeleiden over dossiers of projecten die verband houden met het deskundigheidsbeleid.

De directeur Coördinatie en Procedures 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 Coördinatie en Procedures evenals de leidend ambtenaren de strategische doelstellingen op dit gebied kunnen formuleren en verwezenlijken.

Taken

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, ...);

En

Adviezen geven over de toepassing van het statuut van het personeel, het geldelijk statuut en de loopbanen, om een eenvormige en correcte toepassing van de regelgeving in de hele organisatie te waarborgen:

- Vragen beantwoorden, adviezen geven aan het personeel van de organisatie en een de hiërarchie over het statuut, de regelgeving, de wetgeving in verband met het personeel (in verband met verlof, loon, loopbaan, de aanwerving van contractuelen in de dienst enz.)
- Complexe dossiers behandelen
- Tuchtprocedures lanceren en sancties voorstellen aan de hiërarchie
- Het personeel inlichten over aanpassingen van de regelgeving, met deelname aan vakbondsoverleg
- Het administratief beheer van het personeel en de betaling van wedden, premies en vergoedingen in overeenstemming met de huidige regelgeving of overeenkomsten eventueel opvolgen

Et

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 voor concrete actieplannen coördineren om de hierboven beschreven beleidsdoelstellingen van de dienst HRM te behalen;
- Voorstellen doen over de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie in verband met de opdrachten van de dienst HRM;
- Verbeteringsprojecten binnen de organisatie voorstellen op basis van de analyse van de al dan niet behaalde doelstellingen van het managementplan;

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 Coördinatie en Procedures 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 de directeur Coördinatie en Procedures;
- 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 deeltentiteiten 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;
- Seminars, congressen enz. bijwonen;
- De rol van contactpersoon op zich nemen voor verschillende formele en informele netwerken.

Positionering

De functie wordt geleid door de Directeur Coördinatie en procedures.

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;
- Beschikken over juridische en HRM kennis
- Kennis van de verschillende competentiedomeinen van HRM is een pluspunt
- Kennis van overheidsadministratie is een vereiste
- Kennis van MS Office is een vereiste
- Kennis van het Frans is een pluspunt.

Voor de functie vereiste competenties

Informatiebeheer		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	K	Informatie verwerken	K	Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
K	Informatie analyseren	K	Problemen oplossen		Medewerkers aansturen		In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
K	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Dienstverlenings gericht werken		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren	K	Medewerkers ontwikkelen	K	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		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.