

Functiebeschrijving

Jurist – A1

Een functiebeschrijving is niet bedoeld als volledige takenlijst met alle mogelijke details, maar wil de belangrijkste en essentiële kenmerken van een functie vermelden.

In de functiebeschrijving worden de taken, activiteiten en vaardigheden voor een bepaalde functie formeel vastgelegd.

Die formalisering ligt nooit vast. Het is een tool die mee moet evolueren met de verschuivingen in het beroep.

De functiebeschrijving vermeldt het merendeel van de activiteiten, maar is geen exhaustieve lijst.

Algemene beschrijving met betrekking tot de graad

Algemene activiteiten

Strategie van het Agentschap (uitwerking, toepassing en opvolging)

- De principes en waarden van het Agentschap in de praktijk omzetten en ze mee uitwerken.

Human Resources

- Kennis en vaardigheden rond de uitvoering van de taken van de dienst overbrengen, collega's tijdens de uitvoering van die taken ondersteunen en voor hen als klankbord fungeren.
- Samen een gezellige, coöperatieve en respectvolle werkomgeving creëren en in stand houden.
- Prioriteiten stellen en het werk organiseren op basis van de instructies en deadlines.

Prestatie- en risicobeheer

- Bijdragen aan de vlotte werking van het Agentschap via kwalitatieve dienstverlening en nauwe samenwerking.
- Ervoor zorgen dat dossiers administratief worden opgevolgd.
- Informatie/situaties/contexten en dergelijke analyseren.
- De fases van processen/projecten controleren en erop toezien dat het oorspronkelijke plan wordt gevolgd.
- Nota's, rapporten, verslagen en notulen over de voortgang van lopende projecten/processen opstellen en toelichten.
- Voorstellen formuleren om vlotter te kunnen werken.

- Eventuele problemen bij de uitvoering van taken identificeren en melden, en oplossingen voorstellen.

Transversaliteit en organisatie

- Medewerkers/collega's/betrokkenen rond een project aansturen en samenbrengen.
- Actief meewerken aan initiatieven voor cocreatie.
- Het Agentschap helpen om zowel kwalitatieve als kwantitatieve resultaten te boeken.

Processen en systemen

- De werkprocessen en procedures van het Agentschap naleven en mee uitwerken.
- De kosten in de verschillende fases van processen/projecten onder controle houden met het oog op een goed beheer van overheidsgeld.
- De regelgeving inzake welzijn op het werk naleven.
- De governanceregels (beheertools, procedures ...) van het Agentschap naleven.

Houdingen en gedragingen

- Continue verbetering
- Teamspirit
- Autonomie
- Resultaat- en oplossingsgericht
- Voorbeeldig en ethisch gedrag
- Actieve deelname aan het veranderingsproces
- Proactief
- Klantgericht
- Zin voor initiatief om de doelstellingen van de functie waar te maken

Specifieke beschrijving met betrekking tot de functie

Opdracht van de functie

1. Overheidsopdrachten

- Organiseren en plannen van uit te schrijven overheidsopdrachten.
- Opstellen en opvolgen van overheidsopdrachten, vanaf de lancering tot de toekenning en uitvoering.
- Adviezen formuleren rond overheidsopdrachten en opstellen van voorbeelddocumenten (templates).
- Informatie- of opleidingssessies organiseren voor het betrokken personeel.
- Bijwerken van informatie die via het internet wordt verspreid.
- Mogelijke geschillendossiers behandelen.
- Het aankoopbeleid en de te volgen procedures helpen uitwerken.

2. Opstellen van de overeenkomsten

- Overeenkomsten opstellen en beheren.

3. Beheer inzake staatssteun

- Meewerken aan het uitschrijven en de uitvoering van het beleid van het agentschap inzake staatssteun.

4. Juridische analyse

- Optreden bij alle juridische aangelegenheden die door de cel worden behandeld (publiek en administratief recht, verbintenissenrecht, vennootschapsrecht, ambtenarenrecht, intellectuele eigendom en gegevensbescherming, fiscaal recht, enz.).
- Juridische adviezen formuleren voor de medewerkers.
- Juridisch advies en bijstand verlenen aan de leidinggevende en beheersorganen.
- Zorgen voor een juridische monitoring.
- Coördineren van onderaanneming voor juridische zaken waarvoor externe expertise nodig is.

5. Interne communicatie en opleiding

- Meerwerken aan het opstellen en uitvoeren van procedures van het agentschap.
- Het personeel informeren over de juridische actualiteit.

Situering van de functie binnen de organisatie

De opdracht van jurist (Legal Advisor), met graad A1, voer je uit in de BU Governance– Afdeling Strategische ondersteuning.

Je rapporteert aan het Head of Governance.

Startprofiel

Verplichte criteria

- **Masterdiploma rechten (en gelijkwaardig indien nodig).**
- **Minimaal vijf jaar ervaring als juridisch adviseur in een bedrijf of aan de balie.**
- **Vlot minstens een van de landstalen (Nederlands/Frans) spreken en bereid zijn om de tweede taal te leren.**

Aanvullende criteria

- Goed kunnen analyseren en samenvatten.
- Oplossingsgericht zijn en goed prioriteiten kunnen stellen.
- Goed kunnen werken onder druk, vooral bij strakke deadlines of gevoelige geschillen.
- Vertrouwd zijn met gangbare kantoorsoftware (Office Suite) en het federale platform e-procurement.

- Kennis van de regelgeving inzake overheidsopdrachten is een troef.
- Kennis van wetgeving inzake staatssteun is een troef.

Complexe juridische termen op een heldere manier kunnen uitleggen aan niet-juristen. Voorwaarden

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een bruto verloning volgens de BAOB-schalen voor graad A101
- Een 13e maand en vakantiegeld
- Aantrekkelijke extralegale voordelen (maaltijdcheques, 35 vakantiedagen, taalpremie, hospitalisatieverzekering ...)
- Een stimulerende en afwisselende werkomgeving
- Een aangename en makkelijk bereikbare werkplek
- Een goed evenwicht tussen werk en privé, dankzij telewerk en flexibele werkuren