

////////////////////////////////////

Agentschap Zorg en Gezondheid
zoekt een
Jurist Zorg & Gezondheid

contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 8107

////////////////////////////////////

1.	De vacature in het kort.....	2
2.	Functiecontext.....	2
3.	Takenpakket.....	3
3.1	Doel van de functie	3
3.2	Resultaatsgebieden	3
4.	Profiel.....	6
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	6
4.2	Competenties	7
4.3	Toelatingsvoorwaarden	8
5.	Aanbod.....	8
6.	Selectieprocedure.....	9
6.1	Module 1: eerste screening	9
6.2	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	10
6.3	Module 3: functiespecifieke screening	10
6.4	Niet nodeloos hertesten	11
7.	Hoe kun je solliciteren?	11
8.	Vragen	12
9.	Feedback	12
10.	Reserve en geldigheid	13

- Team ondersteuning Koninklijke Academie van België
- Team communicatie en coördinatie
- Team secretariaat administrateur-generaal
- Servicepunt

De functie van jurist situeert zich binnen het team juridische ondersteuning. Dit team bestaat uit 7 juristen en een teamverantwoordelijke.

Onze waarden

We zien onszelf als een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang. Onze aanpak is menselijk, gidsend en toekomstgericht.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Ontwikkelen en uitbouwen van specifieke dienstverlening die verband houdt met gespecialiseerde juridische adviezen of specifieke juridische producten en diensten om zo interne klanten te kunnen bijstaan.

Je vertaalt beleidsvisies in juridisch correcte regelgeving teneinde een helder, eenduidig en realistisch wettelijk kader te leveren voor de implementatie van het beleid.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Behoeftenanalyse</p> <p>Analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten teneinde een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften van de organisatie bevragen • Evalueren van de eigen dienstverlening • Anticiperen op problemen en knelpunten i.v.m. nieuwe/gewijzigde regelgeving • Analyseren en juridisch kwalificeren van problemen • Rechtsbronnen raadplegen en bestuderen • Overleggen met collega's • Deelnemen aan vergaderingen

//

	<ul style="list-style-type: none"> • Regelgeving kritisch evalueren en voorstellen tot aanpassing formuleren • ...
<p>Dienstverlening uitbouwen</p> <p>Op basis van het beleid en de behoefteanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het functionele domein teneinde de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akkoord bereiken met de klanten over de dienstverlening • Jaarplan en actieplan opstellen • Analyseren en juridisch kwalificeren van problemen • Rechtsbronnen raadplegen en bestuderen • Bestuderen van de administratieve dossiers en het standpunt van Zorg en Gezondheid kenbaar maken aan het departement van het Beleidsdomein. • ...
<p>Werkinstrumenten</p> <p>Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant teneinde door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren over de aankoop van relevante boeken en tijdschriften • Ontwerpen en updaten van sjablonen van juridische documenten • Opleidingen geven aan collega's over wetgevingsleer • ...
<p>Adviesverlening</p> <p>Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het functionele domein teneinde deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antwoorden op juridische vragen van interne klanten en kabinet • Fungeren als aanspreekpunt voor het vakgebied • Geven van beleidsondersteunende en operationele juridische adviezen onderbouwd met afdoend studie- en onderzoekswerk • Opmaken van een schriftelijk advies • Geven van mondeling advies • Proactief knelpunten signaleren • Samen met de klant zoeken naar inventieve, maar juridisch correcte oplossingen • ...
<p>Kwaliteitsborging</p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening teneinde een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adviezen uit verschillende bronnen inwinnen • Bewaken van de correcte toepassing van reglementaire bepalingen • Voorstellen doen voor verbetering • Evalueren van klantentevredenheid • ...

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- 1) Je hebt een masterdiploma in de rechten.

Of je beschikt over een geldig toegangsbewijs uitgereikt door VDAB, een ervaringsbewijs of een bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/> **Masters in de rechten behaald in het buitenland worden door NARIC-Vlaanderen niet als gelijkwaardig verklaard met een master in de rechten behaald in België.**

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

- 2) Je hebt enige affiniteit met het gezondheids- en welzijnsrecht.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:
Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hogervermelde vereiste diploma en de gevraagde affiniteit.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Margot Merckx, margot.merckx@vlaanderen.be en tel 0473 22 12 40).

4.3 OELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar , bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de mogelijkheid om meerdere dagen in de week van thuis of een satellietkantoor te werken.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111 (bij 0 jaar anciënniteit)). Relevante beroepservaring in de private sector of

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 60% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview met voorafgaand een persoonlijkheidsvragenlijst en 2 computergestuurde testen worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 2)
- Samenwerken (niveau 2)
- Analyseren (niveau 2)
- Visie (niveau 1)
- Initiatief (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 2)
- Oordeelsvorming (niveau 2)

Een selectieverantwoordelijke neemt deze screening af.

Deze module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve, positieve met aandachtspunten of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling (met aandachtspunten) krijgt, gaat door naar de volgende module.

Deze module vindt plaats via Microsoft Teams in de week van 31 oktober 2022 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: functiespecifieke screening

Op basis van een jurygesprek met case en een computergestuurde test beoordelen afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel op 16 of 17 november 2022 (data onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 2 en 3) word je 'geslaagd of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

////////////////////////////////////

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Danny Vandewalle
Teamverantwoordelijke juridische ondersteuning
danny.vandewalle@vlaanderen.be
tel T 02 553 35 22

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Margot Merckx
Selectieverantwoordelijke
margot.merckx@vlaanderen.be
tel 0473 22 12 40

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind november.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar margot.merckx@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

