AGENTSCHAP
BINNENLANDS
BESTUUR

Selectiereglement

Het Agentschap Binnenlands Bestuur

zoekt een

juridisch beleidsmedewerker

Contract van 1 jaar met mogelijkheid tot verlenging
Niveau: A
Rang: A1
Je activiteit bepaalt je werkplek. Je kan dus zowel op kantoor in Brussel werken, van thuis uit of op een satellietkantoor in Leuven, Brugge, Hasselt, Gent of Antwerpen werken.

1. De vacature in het kort 2
2. Functiecontext 3
3. Takenpakket 4
3.1 Doel van de functie 4
3.2 Resultaatsgebieden 4
4. Profiel 8
4.1 deelnemingsvoorwaarden 8
4.2 Competenties 8
5 Aanbod 9
6 Selectieprocedure 10
6.1. Eerste screening 10
6.2. Sollicitatiegesprek 10
7 Hoe kun je solliciteren? 11
8 Vragen 11

1. DE VACATURE IN HET KORT

Wil jij graag vanuit jouw juridische kennis voeding geven aan het beleid? Heb jij een analytische ingesteldheid en streef je graag naar een juridisch correct kader? Wil je bovendien een sterke juridische ondersteuning voor het Agentschap Binnenlands Bestuur (ABB) uitbouwen? Dan ben jij de juridisch beleidsmedewerker die we zoeken!

Het Juridisch Ondersteuningsteam van de afdeling Beleidscoördinatie en Kennisorganisatie is voor een periode van 1 jaar op zoek naar een collega die zich graag wil verdiepen in o.a. de bescherming van persoonsgegevens en de taalwetgeving.

Takenpakket

Als beleidsmedewerker van het Juridisch Ondersteuningsteam heb je een gevarieerd takenpakket:

- Je adviseert en informeert alle afdelingen binnen ABB over de bescherming van persoonsgegevens. Je ondersteunt hen bij de opmaak van regelgeving, verwerkersovereenkomsten en protocollen.

- Je informeert en adviseert burgers, andere overheden, collega's, … over de toepassing van de taalwetgeving. Je organiseert en geeft vormingen en infosessies over de taalwetgeving.

- Daarnaast kan je worden ingezet voor taken in het kader van wetskwaliteit en algemene juridische ondersteuning.

Je profiel

- Je hebt een masterdiploma in de rechten.
- Je stelt je flexibel op en houdt van afwisseling.
- Je toont je gedreven en resultaatgericht.
- Je denkt en handelt oplossingsgericht.
- Je bent een teamspeler en toont een sterke zin voor autonomie en kwaliteit.
- Je zoekt creatieve oplossingen en kan een situatie vanuit verschillende invalshoeken benaderen (juridisch, maatschappelijk, pragmatisch,..).

Kennis over taalwetgeving of bescherming van persoonsgegevens is meegenomen, maar geen vereiste. Je hebt vooral veel zin om vanuit jouw juridische achtergrond aan de slag te gaan met deze materie en je er verder in te verdiepen.

Je team

Het Juridisch Ondersteuningsteam is een dynamisch en ondernemend team dat ernaar streeft om zowel de medewerkers van ABB als de externe stakeholders zo goed mogelijk juridisch te adviseren en te

ondersteunen. 1 keer per week, op donderdag, verplaats je je naar het VAC Brussel om fysiek samen te werken met je collega's. De hele afdeling Beleidscoördinatie en Kennisorganisatie komt 1 keer per maand op maandag samen in Brussel. De overige dagen kan je de functie van thuis of op 1 van de 6 satellietkantoren uitvoeren, tenzij je fysieke aanwezigheid vereist wordt in het kader van de uitoefening van de opdrachten.

Iets voor jou? Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Onze missie

ABB bouwt mee aan
duurzaam en democratisch samenleven in diversiteit
door burgers en bestuur
te verbinden en te versterken.

Onze visie

ABB is een **wendbare organisatie** die het beleid inspireert en antwoorden aanreikt voor de bestuurlijke en maatschappelijke uitdagingen van vandaag en morgen. Door het verder uitbouwen en aanwenden van onze kennis, onze expertise en ons netwerk willen we **de referentie zijn voor burgers en bestuur**.

We verbinden en versterken burgers en bestuur door:
- het bevorderen van gelijke kansen en het samenleven van burgers in diversiteit.
- een beleidskader en instrumenten aan te reiken die de relatie tussen burgers en bestuur bevorderen.
- in te zetten op de versterking van de bestuurskracht van lokale besturen, zodat taken op het meest burgernabije niveau kunnen worden uitgevoerd.

Onze waarden

Het agentschap werkt waarden gedreven en hecht veel belang aan:

- ✓ **Samenwerken en wendbaarheid**: we zoeken samen oplossingen, geloven in de kracht van samenwerken en staan open voor nieuwe uitdagingen

- ✓ **Vertrouwen en integriteit**: we geven en verdienen vertrouwen en dragen integriteit uit

- ✓ **Openheid:** we zorgen voor heldere informatie, delen onze kennis en gaan transparant te werk

- ✓ **Daadkracht:** we zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen

ABB is actief op verschillende domeinen en werkt verspreid over zes locaties (Brussel, Gent, Brugge, Leuven, Hasselt en Antwerpen). Die verscheidenheid in thema's en locaties maakt ons uniek.

Meer weten over onze opdrachten? Neem dan een kijkje op onze website.

Bij ABB kom je terecht in een dynamische organisatie waar iedereen de kans krijgt om zich te ontplooien en te ontwikkelen. Welzijn, diversiteit en groeikansen maken een vast onderdeel uit van ons personeelsbeleid.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als juridisch beleidsmedewerker in het Juridisch Ondersteuningsteam draag je samen met je collega's bij tot de realisatie van de opdracht en ambities van het team. Je bent verantwoordelijk voor één van de volgende specialisaties:

- de toepassing van de taalwetgeving. Je werkt mee aan de 4 kerntaken van de Taalwetwijzer: informeren, doorverwijzen en registreren van de taalklachten over de Brusselse ziekenhuizen en juridische adviesverstrekking aan overheden.

- de toepassing van regelgeving over verwerking van persoonsgegevens (o.a. Algemene Verordening Gegevensbescherming). Je levert juridisch advies, informatie en producten af met het oog op de bescherming van de verwerking van persoonsgegevens.

Daarnaast kan je worden ingeschakeld voor het algemene kennisdomein wetskwaliteit en algemene juridische ondersteuning.

Vanuit je juridische expertise werk je mee aan het ontwikkelen, behartigen en implementeren van het beleid met als doel de beleidsbepaler(s) in staat te stellen de juiste en politiek gedragen beleidsbeslissingen te nemen en toepassingen over het beleid te initiëren, te stimuleren en te bewaken.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Beleidsvoorbereiding	- Je anticipeert op en analyseert juridische vragen van de verticale afdelingen.

Je verzamelt, genereert en verwerkt informatie proactief en bouwt deze uit en onderhoudt en consulteert netwerken ***met als doel*** het beleid met kennis en data te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting van het beleid op juridisch vlak, en proactief behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren.	- Je identificeert knelpunten van de verticale afdelingen. - Je verzamelt kennis over de wetgevingstechnische aspecten van regelgeving, de taalwetgeving en AVG. - Je bouwt basiskennis op over beleidsprojecten. - Je stelt samen met je collega's een jaarplan op met daarin verschillende aandachtspunten voor het komende jaar op het vlak van wetgevingsleer, taalwetgeving, privacy en gegevensbescherming. - Je ondersteunt de verticale afdelingen op vlak van gegevensbescherming bij de opmaak van regelgeving, verwerkersovereenkomsten en protocollen. - Je werkt mee aan de verdere uitbouw en optimalisatie van de dienstverlening met als doel de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de entiteit. - ...
Beleidsontwikkeling Je bereidt relevante juridische data voor, werkt deze uit en stemt ze af ***met als doel*** een visie, een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium te ontwikkelen en op te leveren.	- Je reikt juridische teksten aan of toetst ze af. - Je schrijft nota's. - Je neemt deel aan of organiseert afstemmingsvergaderingen met interne en externe betrokkenen. - Je neemt deel aan beleidsvergaderingen en interkabinetten- werkgroepen. - Je levert input voor de regelgevingsagenda. - Je werkt mee aan de verdere uitbouw van de DPO-werking. - ...
Draagvlak en betrokkenheid Je betrekt relevante actoren binnen en buiten de organisatie bij de ontwikkeling en uitvoering van juridische aspecten van beleidsvoorstellen en toetst de	- Je identificeert en onderhoudt een netwerk van actoren betrokken bij het beleid. - Je licht de juridische aspecten van beleidsprojecten toe op interne vergaderingen.

voorstellen op regelmatige basis met hen af ***met als doel*** de betrokkenheid en het draagvlak te vergroten.	- Je ondersteunt de verticale afdelingen bij het aftoetsen van ontwerp-regelgeving met het werkveld. - Je sensibiliseert de medewerkers van ABB over wetskwaliteit en privacy en gegevensverwerking. - ...
Beleidsimplementatie Je coördineert en ondersteunt de voorbereiding en uitvoering van de beleidsimplementatie ***met als doel*** ervoor te zorgen dat de implementatie van het beleid efficiënt verloopt. Deze coördinatie en ondersteuning gebeurt vanuit de specifieke thema's wetskwaliteit en algemene juridische dienstverlening, taalwetgeving en AVG.	- Je denkt mee over de juridische uitvoerbaarheid van het beleid in samenwerking met de verticale afdelingen (bv. omzendbrieven, uitvoeringsbesluiten). - Je beantwoordt adviesvragen over implementatie en toepassingsvraagstukken. - Je formuleert adviezen over gegevensbescherming, taalwetgeving en wetskwaliteit. - Je beantwoordt parlementaire vragen. - Je helpt mee aan de opmaak van bestekken en leveranciersbeoordelingen voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens. - Je helpt mee aan de opmaak van verwerkersovereenkomsten, protocollen en privacyverklaringen. - ...
Opvolging en bijsturing Je organiseert de beleidsmonitoring en –evaluatie, voert deze uit en rapporteert op vlak van regelgeving ***met als doel*** om via bijsturing de doelstellingen van het beleid te realiseren.	- Je bewaakt de kwaliteit van tussentijdse juridische teksten. - Je evalueert bestaande regelgeving. - Je evalueert de sensibilisering van de medewerkers van ABB rond gegevensbescherming. - Je monitort de vooruitgang en de kwaliteit van de legistieke projecten aan de hand van indicatoren en stuurt bij waar nodig. - Je adviseert de afdelingen over de bijsturing van de beleidsteksten. - Je levert input voor de rapportering aan het management.

	- Je helpt mee bij de opmaak van een jaarverslag over gegevensbescherming, taalwetgeving en wetskwaliteit. - ...
Communicatie & contacten Je communiceert over de dienstverlening ***met als doel*** de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken	- Je maakt de dienstverlening over wetskwaliteit en reguleringsmanagement bekend. - Je fungeert als aanspreekpunt binnen de entiteit voor de dienstverlening over wetskwaliteit en reguleringsmanagement en inzake privacy en gegevensbescherming. - Je neemt deel aan netwerken. - Je houdt de website en SharePoint up-to-date. - Je organiseert infosessies en evenementen. - Je creëert bewustzijn rond de verplichtingen inzake privacy en verwerking van persoonsgegevens. - ...
Kennis over het vakgebied Je bouwt kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied actief uit, houdt deze bij en wisselt deze uit ***met als doel*** via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid op vlak van wetskwaliteit en reguleringsmanagement, GDPR en taalwetgeving continu te verbeteren.	- Je houdt vakliteratuur bij. - Je legt een documentatiebeheerssysteem aan. - Je volgt trends en ontwikkelingen in het vakgebied op. - Je neemt deel aan opleidings-en studiedagen, VO netwerken. - Je gaat actief op zoek naar goede praktijken en analyseert of deze toepasbaar zijn binnen de entiteit. - Je draagt bij tot de kennisdeling binnen het team en het agentschap. - Je organiseert mee interne en externe vormingen. - ...

4. PROFIEL

4.1 DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

Je hebt een masterdiploma in de rechten.

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.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met HR-specialist Phoebé Vandebosch (phoebe.vandebosch@vlaanderen.be, +3225 53 48 47).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je beschikt over een masterdiploma rechten.
- Je hebt kennis van het opmaken van nieuwe regelgeving en het beleidsvoorbereidend proces of bent bereid dit te verwerven.
- Je hebt kennis van wetgevingsleer en -technieken of bent bereid dit te verwerven.
- Je hebt kennis van de taalwetgeving of van de AVG of bent bereid je erin te specialiseren.
- Je hebt kennis van de relevante regelgeving en van de juridische procedures van ABB of bent bereid dit te verwerven.

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)

- **Inleving**: Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (niveau 2)

- **Samenwerken**: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)

- **Netwerken**: Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau 2)

- **Visie**: Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 2)

- **Innoveren**: Je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen (niveau 1)

- **Klantgerichtheid**: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid

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 bepaalde duur voor 1 jaar (met optie tot verlenging).
- 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 betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie.
  - Je kan flexibel van thuis of op één van de zes locaties van ABB werken (Antwerpen, Brugge, Brussel, Gent, Hasselt, Leuven). Voor de inrichting van je thuiswerkplek krijg je van ons een bureaustoel en extra scherm ter beschikking.
  - Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en je bent vrij tussen Kerstdag en Nieuwjaar.
  - Tijdens de schoolvakanties kan je voor kinderen tussen 3 en 14 jaar gebruikmaken van opvang in de hoofdkantoren.
- Je kan rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer.
- Je kan je gratis aansluiten bij de hospitalisatieverzekering.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag.
- Je wordt aangeworven in de graad A1 met de bijhorende salarisschaal A111. Anciënniteit verworven bij overheidsdiensten wordt gevaloriseerd. Relevante beroepservaring in de private sector kan worden erkend door de lijnmanager. Bereken je loon via de salarissimulator.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. Eerste screening

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier gaan we na of je al dan niet aan de deelnemingsvoorwaarden zoals vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan de diplomavoorwaarde voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Als er meer dan 8 kandidaten zijn, doen we een voorselectie op basis van je motivatie.

De cv-screening vindt plaats in de week van 16 januari 2023 (datum onder voorbehoud).

6.2. Sollicitatiegesprek

Door middel van een interview gaan we volgende zaken na:

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

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd of 'niet geslaagd' bevonden voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

Het sollicitatiegesprek zal plaatsvinden in de week van 16 januari 2023 (onder voorbehoud).

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer via het sollicitatieformulier.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier hebt ingevuld.

8 VRAGEN

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

Kadiga Nidlahcen
Teamverantwoordelijke Juridisch Ondersteuningsteam
kadiga.nidlahcen@vlaanderen.be
+3225 53 20 82

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

Phoebé Vandebosch
HR-specialist
phoebe.vandebosch@vlaanderen.be
+3225 53 48 47