

ReeksNr: 000000

6776 - DGR – ADM en SOCIAAL STATUUT ADVISEUR LID van de DGR - Jur

Jurist – A1

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR LID

MASTER

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De juridische dienst van de federale politie (DGR/JUR) heeft tot doel om aan de verschillende eenheden van de geïntegreerde politie juridische steun te bieden. Overeenkomstig de omzendbrief GPI 17, verzekert hij de coherentie en de uniformiteit inzake interpretatie en toepassing van wettelijke en reglementaire teksten betreffende het politiestatuut en het politieambt.

Die juridische steun bestaat uit het formuleren van juridische adviezen, het uitwerken van wetten en reglementaire teksten, de deelname aan vergaderingen en werkgroepen, het verstrekken van opleidingen en informatiesessies alsook het beheer van het objectief en subjectief contentieux.

Binnen de juridische dienst is de sectie A&S in het bijzonder belast met het verstrekken van bovenstaande juridische steun inzake het administratief, sociaal en syndicaal statuut.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE


Formuleren van juridische adviezen, controleren van de juridische coherentie en correctheid van documenten, uitwerken van wetten en reglementaire teksten, deelnemen aan vergadering en werkgroepen en verstrekken van opleidingen en informatiesessies om juridische steun te verstrekken aan de geïntegreerde politie (operationele en niet-operationele diensten, in het bijzonder de verantwoordelijken die instaan voor de toepassing van het politiestatuut zoals bijvoorbeeld de leidinggevendenden, de evaluatoren, de dienstplanners, de personeelsdiensten, het callcenter, ...), aan de overheden van bestuurlijke en gerechtelijke politie, aan de controleorganen van de politiediensten, aan de instellingen die (ook) de politiediensten monitoren, aan de voogdijoverheden, inzonderheid de voogdijministers (met inbegrip van hun administratief en technisch secretariaat – SAT), de minister-president van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de gouverneurs en, in voorkomend geval, aan andere partners (andere FOD's, ...) en, last but not least, aan het SSGPI.

Plaats van het werk

Kroonlaan 145
1050 Brussel

Contact

ADV JUR Sandra Tuypens
02/642 61 27



Het geldelijk statuut betreft onder meer de regels aangaande :de vaststelling van de bezoldiging van de personeelsleden, zowel operationeel als CALog; de vaststelling van de loonschaal, bij aanwerving, baremische loopbaan, bevordering of inschaling; de geldelijke anciënniteit; toelagen, zowel maandelijks, jaarlijkse als variabele; vergoedingen van alle aard; toekenningsvoorwaarden in dit raam, met inbegrip van gecertificeerde opleidingen en hun inschrijvingsdata. De juristen van DGR/JUR/P worden ook veelvuldig gesolliciteerd voor juridische steun inzake andere materies en problematieken met budgettaire/financiële/fiscale consequenties.

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A.** Als **jurist/expert** belast met het verzekeren van de correcte toepassing en met de interpretatie van het geldelijk statuut, juridische adviezen in die materie verstrekken, om ervoor te zorgen dat de doelgroep (te weten de verantwoordelijken die binnen de geïntegreerde politie instaan voor de concrete toepassing van het statuut, de toezichthoudende overheden, ...) het geldelijk statuut binnen het wettelijk en reglementair kader toepast.

Voorbeelden van taken :


- Juridische opzoekingen (wetten, reglementaire teksten, parlementaire voorbereidingen, rechtspraak en rechtsleer).
- Juridische analyse van een concrete casus met de wettelijk en reglementair correcte conclusie.
- Verstrekken van heldere (te weten verstaanbaar voor juristen en niet-juristen) mondelinge en/of schriftelijke juridische adviezen
- Zoeken naar concrete en haalbare oplossingen voor in het raam van het personeelsbeheer gestelde problemen binnen de klijntijnen van de statutaire teksten.
- Controleren van de juridische coherentie en correctheid van documenten aangaande het politiestatuut (bv. Notulen overlegcomités of onderhandelingscomité, beslissingen van burgemeesters, politiecolleges, politie- en gemeenteraden, beslissingen van de voogdijoverheden, interne korpsrichtlijnen, ...).
- Zelfstandig deelnemen aan werkgroepen, arrondissementele overlegplatformen en andere vergaderingen inzake HRM-problematieken.
- ...

- B.** Als **jurist/expert** belast met het verzekeren van de eenvormige toepassing van het geldelijk statuut, opstellen van documenten van normatieve aard om ervoor te zorgen dat het geldelijk statuut, in de geest van de politiehervorming, eenvormig wordt toegepast.

Voorbeelden van taken :

- Opstellen van algemene nota's gericht aan alle entiteiten van de geïntegreerde politie, van de federale politie of van de verzamelde korpsen van lokale politie, alsmede de AIG.
- Aanmaken van FAQ-vragen teneinde een eenvormige oplossing te bieden voor vaak voorkomende problemen.
- ...



- 
- C.** Als **jurist/expert** belast met legistiek werk, opstellen van statutaire wetten, reglementaire teksten en omzendbrieven om een werkbaar, coherent statuut te bekomen dat tegemoet komt aan de actuele behoeften in personeelsbeheer.

Voorbeelden van taken :

- Zelfstandig deelnemen aan werkgroepen die tot doel hebben om statutaire wijzigingen voor te bereiden.
- Opstellen van de statutaire wetten, reglementaire teksten en omzendbrieven dienaangaande met respect voor de legistische normen.
- Als expert deelnemen aan de besprekingen van die aanpassingen in het onderhandelingscomité voor de politiediensten.
- Als expert deelnemen aan de Raad van Burgemeesters.
- Onderwerpen van de statutaire wetten, reglementaire teksten en omzendbrieven aan de verschillende pleegvormen, inzonderheid in het raam van de administratieve en budgettaire controle en de Raad van State.
-

- D.** Als **jurist/expert** belast met de verspreiding van informatie, duidelijke, correcte, praktische en up-to-date informatiesessies en opleidingen verstrekken en bijstaan van andere lesgevers om ervoor te zorgen dat de deelnemers aan die opleidingen of informatiesessies een correcte en up-to-date informatie betreffende het geldelijk statuut correct ontvangen en aldus dit statuut binnen het wettelijk en reglementair kader kunnen toepassen.

Voorbeelden van taken :

- Juridische opzoeken (wetten, reglementaire teksten, parlementaire oorbereidingen, rechtspraak en rechtsleer).
- Opstellen van opleidings- en informatietools (powerpointpresentatie, syllabus, ...).
- Up-to-date houden van de opleidings- en informatietools.
- Verstrekken van met die tools ondersteunde, statutaire informatiedagen, delen van de basisopleidingen, de opleiding integratie calog, de gecertificeerde opleidingen, de voortgezette opleidingen, ..., onder de vorm van een mondelinge uiteenzetting, vraag en antwoord, praktische oefeningen ...
- Beantwoorden van de concrete, juridische en praktische vragen die in het raam van dergelijke informatiesessies of opleidingen worden gesteld door de deelnemers of door andere lesgevers.
- Opstellen, afnemen en verbeteren van testen en examens.
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis :

- **Vernieuwen** - Aanbrengen van vernieuwende en originele ideeën die niet voortvloeien uit bestaande processen en ontdekken van niet voor de hand liggende patronen of originele combinaties.
- **Organiseren** - De beleidslijnen proactief vertalen naar concrete en meetbare doelstellingen, duidelijke actieplannen ontwikkelen, de gepaste middelen gebruiken en de nodige acties ondernemen binnen de beschikbare termijnen (SMART).
- **Mensen aansturen** - Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun resultaten in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

Verwachte gedrag :

- **Adviseren** - Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- **Klantgericht optreden** - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **Objectieven behalen** - Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.
- **Zichzelf ontwikkelen** - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.





SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

Kennistesten : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

- Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist

