



Adviseur A3 Expert Wetgeving Directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele Rechten en Vrijheden Dienst Rechterlijke Organisatie

JE FUNCTIE

Adviezen en aanbevelingen geven over complexe juridische kwesties in het betrokken rechtsgebied teneinde degenen aan wie deze adviezen verstrekt worden in staat te stellen richtsnoeren en actielijnen aan te nemen die juridisch goed onderbouwd zijn.

Complexe en delicate normatieve teksten ontwerpen, uitwerken en aanpassen in alle fases van het redactieproces op het vlak van gerechtelijk recht en meer in het bijzonder de regelgeving inzake de rechterlijke organisatie teneinde, op een niveau dat meer ervaring vereist, mee te werken aan de ontwikkeling van het recht, op basis van de beleidsdoelstellingen die vervat liggen in strategische plannen en beleidsnota's.

De kwaliteit van het geleverde juridische werk binnen een team van juristen helpen waarborgen.

Deelnemen aan onderhandelingen en vergaderingen over verschillende instrumenten/thema's inzake de rechterlijke organisatie.

1) Als **expert**/specialist

Je adviseert de directie en de minister over complexe juridische kwesties in het betrokken rechtsgebied *teneinde* hun in staat te stellen richtsnoeren en actielijnen aan te nemen die juridisch goed onderbouwd zijn.

- Je formuleert voorstellen voor oplossingen aangaande bijzonder complexe individuele dossiers.
- Je formuleert adviezen over bijzonder complexe principiële kwesties.
- Je staat de directeur-generaal, de voorzitter van het directiecomité of de minister bij tijdens vergaderingen of onderhandelingen die een hoog expertiseniveau vereisen.

2) Als **adviseur**

Je beantwoordt algemene of specifieke vragen van diensten betreffende de concrete toepassing van normatieve teksten uit een specifiek rechtsdomein waarbij een ruime ervaring is vereist *teneinde* hen hierover zo goed mogelijk te adviseren.

- Je beantwoordt complexe mondelinge of schriftelijke vragen als specialist ter zake.
- Je analyseert feitelijke omstandigheden van complexere of minder bekende gevallen.
- Je geeft schriftelijk of mondeling antwoord bij ingewikkelde dossiers.

3) Als **onderhandelaar**

Je neemt deel aan vergaderingen met diverse instanties, vaak tot op het hoogste niveau, waarin van gedachten gewisseld wordt over de richtsnoeren en de concrete toepassing van de normatieve teksten in een welbepaald domein, *teneinde*



de deskundige kennis van het rechtsdomein en de procedures betreffende de opmaak van normatieve teksten in de wetgevende aanpak te integreren.

- Je geeft een deskundig wetgevingstechnisch standpunt ten opzichte van bepaalde politieke doelstellingen.
- Je bespreekt de haalbaarheid en de eisen van de opmaak en aanpassing van de normatieve teksten.
- Je stelt de opgestelde en/of aangepaste teksten voor aan de beslissende instanties.
- Je bereikt een akkoord/consensus over die teksten.

4) Als **vertegenwoordiger**

Je vertegenwoordigt de dienst, de FOD in het kader van bijzondere evenementen (vergaderingen, seminars, colloquia, congressen, conferenties, enz.)

teneinde

het directoraat-generaal, de FOD herkenbaarheid te verlenen en te zorgen voor de communicatie van doelstellingen, prioriteiten, enz.

- Je neemt deel aan vergaderingen, seminars, colloquia, congressen, conferenties, enz.
- Je treedt bij dergelijke evenementen op om de visie van het directoraat-generaal, de FOD kenbaar te maken.

5) Als **projectleider**

Je leidt een project van meerdere wetgevingsjuristen en eventueel andere specialisten met betrekking tot welbepaalde specifieke onderwerpen

teneinde

erg complexe projectdoelstellingen te realiseren die veel ervaring vereisen.

- Je definieert de projectdoelstellingen en bakent het project af.
- Je stelt projectgroep samen.
- Je stelt een projectfiche op en je maakt de planning op.
- Je leidt het project, volgt het op en brengt verslag uit aan de stuurgroep.

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

De functie heeft als bepalende rol: ondersteunend/expert.

De functie krijgt leiding van: het diensthoofd van de rechterlijke organisatie.

JE PROFIEL

▪ Deelnemingsvoorwaarden:

Deze vacature kadert in een promotieprocedure van een promotie tot de hogere klasse voor:

- Statutaire ambtenaren
- Niveau A
- Een klassenanciënniteit hebben van ten minste vier jaar in de klasse A2, of ten minste zes jaar in de klasse A1, of ten minste zes jaar in de klassen A1 en A2 samen

Je bevindt je in een administratieve stand waarin je je aanspraken op een promotie kan doen gelden.

Je hebt geen vermelding “onvoldoende “ gekregen bij je laatste evaluatie.



▪ **Generieke competenties**

- **Organiseren:** proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd.
- **Bouwen van teams:** samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen, conflicten aanpakken en teamleden betrekken.
- **Beïnvloeden:** impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen.
- **Conceptualiseren:** op een abstracte en globale manier kunnen denken en concepten vertalen in werkbare oplossingen.

▪ **Technische competenties**

- Mondeling communiceren: je kan je mondeling op een duidelijke en begrijpbare manier uitdrukken.

▪ **Pluspunten**

- Beschikken over een gedegen kennis van het gerechtelijk recht en in het bijzonder van de regelgeving inzake de rechterlijke organisatie en aanverwante aangelegenheden.
- Beschikken over een gedegen kennis van het wetgevingsproces.
- Beschikken over een gedegen kennis van het Frans.

REKRUTERENDE DIENST

Directie II – Vermogens-, economisch en gerechtelijk recht.

Deze directie hangt af van het directoraat-generaal Wetgeving en Fundamentele rechten en Vrijheden.

Als adviseur A3 Expert Wetgeving maak je deel uit van de dienst **Rechterlijke organisatie**.

Missie van de dienst

- Organisatie van de hoven en rechtbanken
- Statuten van de magistraten van de rechterlijke orde
- Statuut van het gerechtspersoneel
- Beheer van de rechterlijke organisatie
- Zaakverdelingsreglementen
- Gebiedsomschrijvingen en zetels van de hoven en rechtbanken
- Hoge Raad voor de Justitie
- Instituut voor Gerechtelijke Opleiding
- Adviesraad van de magistratuur
- Omzendbrief betreffende het opmaken van de lijsten van gezworenen
- Zitting 'sous l'arbre', met uitzondering van de gebruiksovereenkomst

Adres van de dienst: Bordet A – Waterloolaan 115 – 1000 Brussel

Bekijk het organogram op [Intra-Just.](#)



CONTACT

Meer informatie over deze functie?

Laurence André - diensthoofd

Tel.: 02 542 67 07

E-mail: Laurence.Andre@just.fgov.be

Meer informatie over de promotieprocedure?

HR.promo@just.fgov.be