

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

**Het Facilitair Bedrijf
zoekt een
Jurist overheidsopdrachten**

contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 3333

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

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.....	7
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden.....	7
4.2	Competenties.....	7
4.3	Toelatingsvoorwaarden.....	8
5.	Aanbod.....	8
6.	Selectieprocedure.....	9
6.1.	Module 1: eerste screening.....	10
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties.....	10
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening.....	11
6.4.	Nietodeloos hertesten.....	11
7.	Hoe kun je solliciteren?	12
8.	Vragen.....	12
9.	Feedback.....	13
10.	Reserve en geldigheid	13

1. DE VACATURE IN HET KORT

Werk je graag in team? Ben je op zoek naar een juridische functie met veelvuldige contacten in een uitdagende en gevarieerde omgeving? Ben je iemand die graag creatieve oplossingen zoekt voor juridische vraagstukken? Lees dan zeker verder!

Als jurist overheidsopdrachten kom je terecht bij het team Ondersteuning Beleid en Aankoop in de afdeling A-aankoopcentrale en O-overheidsopdrachten. Dit team bestaat uit een 8-tal medewerkers. Het team biedt ondersteuning bij de aankoopprocedures van generieke diensten en producten (o.a. facilities, HR, ICT, ...) en bij beleidsmatige projecten binnen de Vlaamse overheid.

Als jurist maak je deel uit van de aankoopprojectteams (samen met inhoudelijke experts en aankopers) die raamcontracten uitwerken. Je vertegenwoordigt hierin de juridische poot en waakt over de juridische kwaliteit van de aankoopprocedures.

Je wordt ook betrokken bij beleidsmatige projecten onder meer in het kader van duurzame en innovatieve overheidsopdrachten. Je bent dus niet enkel expert in de wetgeving overheidsopdrachten, maar kan de regelgeving ook creatief toepassen en doorvertalen naar concrete duurzame oplossingen.

Samen met het team Kennis en Advies (8 medewerkers) en het team Gedingen en Juridische zaken (3 medewerkers) vormt het team Ondersteuning Beleid en Aankoop het Kenniscentrum Overheidsopdrachten. Tussen deze teams bestaat er een wisselwerking van wederzijdse ondersteuning. Je kan dus ook ingeschakeld worden in de adviesverlening en de projecten van de andere teams.

Je werkt vanuit het kantoor in Brussel met de mogelijkheid om 1 à 2 dagen per week van thuis uit te werken.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Je komt terecht bij Het Facilitair Bedrijf, dat instaat voor de uitvoering van het beleid van de Vlaamse overheid op vlak van facilitair management, vastgoed, documentbeheer en overheidsopdrachten. Het is onder meer verantwoordelijk voor het vastgoedbeheer, werkplekinrichting, gebouwgebonden facilitaire diensten, schoonmaak, catering, digitale drukkerij, goederen- en contractbeheer, logistiek transport en gecentraliseerde aankoop van gangbare en gebruikelijke ondersteunende goederen en diensten.

De functie situeert zich binnen de afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten. Deze afdeling vervult de rol van aankoopcentrale en kenniscentrum overheidsopdrachten binnen de Vlaamse overheid. De aankoopcentrale zorgt voor het afsluiten van raamovereenkomsten met betrekking tot gangbare en gebruikelijke ondersteunende goederen en diensten ten behoeve van alle entiteiten van de Vlaamse

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

overheid. De ontwikkeling van deze raamovereenkomsten gebeurt binnen de expertise-driehoek waarin de juridische, economische en technische experts nauw samenwerken. Als kenniscentrum overheidsopdrachten verleent de afdeling advies en begeleiding bij overheidsopdrachten aan alle entiteiten van de Vlaamse overheid. De afdeling biedt ook ondersteuning bij het beleid rond overheidsopdrachten en in het kader van vernieuwende projecten.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Interne klanten bijstaan via ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening die verband houdt met overheidsopdrachten teneinde ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoefteanalyse Analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten teneinde een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten, de noden en uitdagingen op juridisch vlak.	- Behoeften, opportuniteiten en risico's m.b.t. overheidsopdrachten mee bespreken in het team - Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie - Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen in de regelgeving, binnen het Facilitair Bedrijf en binnen de Vlaamse overheid - Analyseren van ad hoc vragen en problemen - Mee evalueren van de huidige dienstverlening - Analyseren van informatie geleverd door externe en interne experts
Dienstverlening uitbouwen 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.	- De dossiers op een juridisch correcte, efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle wijze behandelen en opvolgen - (Juridische) bijstand verlenen aan collega's en aan de betrokken entiteiten van de Vlaamse overheid op het vlak van overheidsopdrachten en occasioneel andere materies. - Verzamelen en analyseren van dossierstukken

	- Het nemen van de nodige initiatieven om deadlines te halen en de afgesproken resultaten neer te zetten - De continue werking van de organisatie mee helpen verzekeren - Voorstellen doen en bespreken van de dienstverlening - Akkoord bereiken rond dienstverlening - Uitvoeren van dienstverlening, ondernemen van concrete stappen om tot resultaten te komen - Analyseren van ad hoc vragen en problemen - Regelmatig afstemmen met andere betrokkenen in het projectteam - Contacteren van klanten en/of leveranciers - De continue en geïntegreerde werking mee helpen verzekeren
Werkinstrumenten Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden, technieken procedures of richtlijnen in nauw overleg met het lijnmanagement, de collega's en de interne klant teneinde door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de gedefinieerd	- Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken (bv. typecontracten, modelbestekken, sjablonen..) - Uitwerken van procedures en richtlijnen - Ontwikkelen van systemen, toepassingen, databanken - Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen - Meewerken aan de ontwikkeling van interne opleidingen inzake overheidsopdrachten
Adviesverlening Zowel op vraag als pro-actief interne klanten adviseren vanuit het functionele domein teneinde deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.	- Analyseren en juridisch kwalificeren van problemen - Juridisch advies verstrekken in de inhoudelijke materies en in geschillendossiers in het vakgebied overheidsopdrachten - Fungeren als aanspreekpunt overheidsopdrachten - Mondeling en schriftelijke advies verstrekken naar aanleiding van schriftelijke of mondelinge probleemstellingen - Aanreiken van praktijkgerichte juridische oplossingen voor concrete adviesdossiers en aankoopdossiers - Afstemmen van advies en oplossingen met collega's en klanten - Instaan voor het uitschrijven van adviezen en standpunten in overlegorganen of werkgroepen

	- Anticiperen op problemen en knelpunten - Mondeling adviseren tijdens vergaderingen en schriftelijk adviseren binnen een strakke timing - Het opvolgen van de werkzaamheden - Behouden van het overzicht over de stand van de uitvoering van de projecten ten opzichte van de planning
Kennis mbt het vakgebied Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren	- Zorgen voor een uitwisseling van kennis en ervaring en het nodige studie- en onderzoekswerk verrichten zodat het afgeleverde resultaat maximaal onderbouwd is. - Opvolgen van de inhoudelijke aspecten van de specifieke materies - De wetgeving, de rechtspraak en de rechtsleer bestuderen - Naslagwerken kennen en raadplegen - Andere experts consulteren - Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied
Beleidsvoorbereiding Vanuit het vakgebied meewerken aan het (deel)beleid voor het eigen functioneel domein teneinde er voor te zorgen dat het beleid en juridisch kader aansluiten op de noden van de organisatie.	- Opvolgen van de ontwikkelingen binnen het beleid inzake overheidsopdrachten en het aankoopbeleid - Voorbereiden en input leveren voor regelgevende initiatieven inzake overheidsopdrachten - Meewerken aan de implementatie van de regelgeving overheidsopdrachten - Opmaken van conceptuele, strategische en operationele nota's - Vertalen van de beleidsvisie naar de praktijk - Verzamelen van standpunten van de verschillende belanghebbenden en opzoeken van relevante informatie over een bepaald thema - Coördineren en voorbereiden van documenten op basis waarvan er gediscussieerd wordt in overlegorganen of werkgroepen

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden¹:

1. Je hebt een masterdiploma of licentiaat in de Rechten behaald in België.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen 2 maand na uiterste inschrijvingsdatum het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

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), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

2. Professionele beroepservaring of stages als jurist en/of ervaring met overheidsopdrachten is geen formele deelnemingsvoorwaarde, maar wel een pluspunt in de voorselectie.

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.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (gitte.collier@vlaanderen.be en tel 0492 18 31 85).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Algemene juridische vakkennis en bronnenkennis over wetgeving, rechtspraak en rechtsleer;
- Kennis van de regelgeving overheidsopdrachten en/of aankoop of bereid je hierin te verdiepen;
- Kennis van facilitair management of bereid je hierin te verdiepen.

4.2.2 Pluspunt

- Professionele beroepservaring of stages als jurist en/of ervaring met overheidsopdrachten is een pluspunt.

¹ Kandidaten die eerder ontslagen werden in dezelfde functie als de vacante functie kunnen gedurende een periode van 5 jaar niet opnieuw kandideren.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (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)
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 3)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (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>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

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.

www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis past het Selectiecentrum momenteel haar werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt

aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. **CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden**

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier *(en eventueel een kopie van je diploma)* gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

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

De cv-screening vindt plaats in de week van 20 mei 2021.

6.1.2. **Voorselectie op basis van standaardvragenlijst,**

Door middel van een standaardvragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- Eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Eerste toetsing van je technische competenties
- Eerste toetsing van het pluspunt (relevantie van je ervaring)

De beoordeling gebeurt in de week van 20 mei 2021.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de 3 criteria én wie behoort tot de 7 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 7 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 een persoonlijkheidsvragenlijst en computergestuurde test worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid
- Samenwerken
- Analyseren
- Oordeelsvorming
- Initiatief
- Visie

- Klantgerichtheid

Eén selectieverantwoordelijke neemt deze screening af. Deze module is adviserend en vindt plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) op 2 juni 2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

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

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- De extra persoonsgebonden competenties: Communiceren (niv. 2) en Analyseren (niv. 3)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 11 juni 2021 (datum 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.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

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.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager

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

daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 17 mei 2021** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

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). 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:

Bart Zoete
Teamhoofd Ondersteuning Beleid en Aankoop
bart.zoete@vlaanderen.be
tel 0493 24 33 53

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

Gitte Collier
Selectieverantwoordelijke
gitte.collier@vlaanderen.be

tel 0492 18 31 85

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 juni 2021.

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

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van jurist overheidsopdrachten bij Het Facilitair Bedrijf die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als jurist overheidsopdrachten. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als jurist overheidsopdrachten op andere standplaatsen in te vullen.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. (Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste op datum van 1 juli 2021 het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan werkenvoor@vlaanderen.be. Anders verlies je je plaats in de werfreserve.)

Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

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