

## Toezenchthouder Jurist

Contractueel  
Niveau: A  
Met standplaats: Brussel  
Vacature nummer : 52112

### 1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Ontwikkelen en implementeren van het regulatoris kader van de warmtenetten, de waterketen en het vervoer van CO2 via pijpleidingen, specifiek vanuit een juridisch perspectief.

### 2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>Beleidsvoorbereiding</b>  Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken <b>met als doel</b> ontwerperegulering, adviezen en beslissingen juridisch te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting ervan en proactief behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brieven, beslissingen, procedures, ontwerpwetgeving en andere juridische teksten opstellen</li><li>- Antwoorden formuleren op concrete juridische vragen</li><li>- Zelf uitvoeren van juridisch onderzoek</li><li>- Aansturen van externe juridische studies</li><li>- Interpreteren van regelgeving, reglementen, contracten, ...</li><li>- Relevante rechtspraak, rechtsleer, studies en adviezen vanuit andere thema's gebruiken bij de eigen werkzaamheden</li><li>- Opvolgen van initiatieven op wetgevend vlak en onderzoeken en beoordelen impact van mogelijke nieuwe wetgeving</li><li>- ...</li></ul>

<p><b>Draagvlak en betrokkenheid creëren bij de ontwikkeling van regulering, adviezen en beslissingen.</b></p> <p>Betrekken van relevante actoren binnen en buiten de organisatie bij de uitwerking van regulering, adviezen en beslissingen en de voorstellen terzake op regelmatige basis met hen aftoetsen <b>met als doel</b> de betrokkenheid en het draagvlak te vergroten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juiste actoren identificeren</li> <li>- Detecteren en afwegen van belangen</li> <li>- Aftoetsen van voorstellen van regulering, adviezen en beslissingen</li> <li>- Deelnemen aan vergaderingen ter bepaling van adviezen rond ontwerpwetgeving</li> <li>- Deelnemen aan vergaderingen en projecten voor opmaak ontwerp regulering of ontwerp wetgeving</li> <li>- Organiseren van schriftelijke openbare raadplegingen</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Controle, bijsturing en handhaving van regulering en wetgeving</b></p> <p>Organiseren, uitvoeren en rapporteren van de controle, monitoring en evaluatie van regulering en/of wetgeving <b>met als doel</b> om via deze opvolging, bijsturing en handhaving de doelstellingen van het beleid te realiseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studie van documenten, regulering en wetgeving, voorgaande of gelijkaardige controles,...</li> <li>- Inwinnen, verzamelen, verifiëren en verwerken van ontbrekende gegevens om het dossier volledig te maken</li> <li>- Nakijken of aan de regulering of wetgeving is voldaan op basis van documenten en/of op basis van reële, materiële vaststellingen</li> <li>- Opsporen van afwijkingen en onregelmatigheden, en deze onderzoeken en interpreteren</li> <li>- Nagaan of wettelijk toegekende opdrachten worden uitgevoerd</li> <li>- Nagaan van efficiëntie en effectiviteit van processen</li> <li>- Objectief en gestructureerd weergeven van de vaststellingen van de controle</li> <li>- Indien nodig een proces verbaal opstellen</li> <li>- Opmaak van ingebrekestellingen, organisatie van hoorzittingen, opleggen van administratieve boetes, ...</li> <li>- Controle- en evaluatierapporten schrijven</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Juridische adviesverlening</b></p> <p>Zowel op vraag als proactief interne en externe klanten adviseren vanuit het vakgebied (oa. energierecht, administratief recht en publiek recht) <b>met als doel</b> deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antwoorden op juridische vragen van interne en externe belanghebbenden</li> <li>- Fungeren als aanspreekpunt voor het eigen vakgebied</li> <li>- Adviseren over interpretatie van regelgeving</li> <li>- Opmaak van standaardantwoorden en scripts met betrekking tot juridische vraagstukken</li> <li>- Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen</li> <li>- Proactief knelpunten signaleren</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Kwaliteitsborging</b></p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de vooruitgang of resultaten van de (interne) processen en dienstverlening met als doel een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de interne procedures en de regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erop toezien dat de wet- en regelgeving wordt gerespecteerd</li> <li>- Uitwerken van interne procedures, afspraken en richtlijnen</li> <li>- Bewaken van de naleving van de interne procedures, afspraken en richtlijnen</li> <li>- Voorstellen doen van verbetering van interne procedures, afspraken en richtlijnen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwikkelen, verbeteren en/of toegankelijk maken</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Communicatie</b></p> <p>Verzorgen van communicatie en ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en het beleid <b>met als doel</b> het beleid bij interne en externe doelgroepen bekend te maken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatie voorbereiden</li> <li>- Afspraken maken over de communicatie</li> <li>- Vanuit de eigen specialisatie, analyses, studies en adviezen verstrekken die door anderen in hun werkzaamheden gebruikt worden</li> <li>- Inhoudelijke bijdrage leveren aan opleidingsprogramma's en communicatie-initiatieven rond het thema</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied <b>met als doel</b> via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid continu te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis verwerven en ontwikkelingen rond het thema binnen de maatschappelijke context bijhouden</li> <li>- Kennisdeling met collega's binnen en buiten het functiegebied</li> <li>- Interdisciplinaire kennis opbouwen</li> <li>- Contacten onderhouden met internationale netwerken en kenniscentra (bv. WAREG, Florence School of Regulation,...)</li> <li>- Trends en ontwikkelingen opvolgen</li> <li>- Deelnemen aan opleidings- en studiedagen</li> <li>- Opvolgen en analyseren van ontwikkelingen in de EU</li> <li>- ...</li> </ul>

### 3 PROFIEL

#### 3.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de dag van aanwerving beschik je over

- een masterdiploma in de Rechten, bij voorkeur met kennis in energierecht, milieurecht, publiek recht of gerelateerd vakgebied;
- een eerste (of meerdere) relevante werkervaring(en).

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 dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke ([wendy.spinnoy@ascento.be](mailto:wendy.spinnoy@ascento.be)).

## 3.2 COMPETENTIES

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 2)
- Inleving (niveau 2)
- Visie (niveau 2)
- Oordeelsvorming (niveau 2)
- Netwerken (niveau 2)
- Innoveren (niveau 1)
- Analyseren (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 2)

## 3.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden;
4. Je slaagt in 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.

## 4 AANBOD

- Een **verantwoordelijke functie** met een **gevarieerd takenpakket** in een **uitdagende sector**. Je maakt deel uit van een **kleine organisatie** waarbij je het management ondersteunt in het nemen van beslissingen. Kortom een job met veel afwisseling, autonomie en verantwoordelijkheid.
- Een **contract van onbepaalde duur** met een marktconform salaris. Afhankelijk van je relevante ervaring is het salaris tussen €3.949 en €8.761 bruto per maand.
- Je krijgt ook **maaltijdcheques**, een thuiswerk- en internetvergoeding, een **hospitalisatieverzekering** inclusief tandzorg en ambulante kosten, een verzekering gewaarborgd inkomen en een uitgebreide **groepsverzekering** (tweede pijler) die volledig wordt betaald door de werkgever.
- Een aantrekkelijk **mobilitetsbudget**.
- De mogelijkheid om **flexibel** te werken: we verwachten je **minimaal twee dagen per week op kantoor**. Daarnaast kan je thuis of in een satellietkantoor werken.
- Een werkplek op **wandelafstand van het station Brussel-Noord**.
- **35 dagen vakantie** per jaar en **vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar**.

- De kans om je vaardigheden verder te ontwikkelen en te leren van collega's, mét de nodige **opleidingen**.
- **Gemotiveerde collega's** in een dynamische organisatie.
- Fijne **teambuildingactiviteiten** om je collega's op een andere manier te leren kennen.

## 5 SELECTIEPROCEDURE

### 5.1 CV-SCREENING

Aan de hand van jouw cv, gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet.

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

### 5.2 VOORSELECTIE

Gelijktijdig met de cv-screening vindt ook de voorselectie plaats. Aan de hand van de informatie in het CV en de motivatiebrief worden volgende elementen beoordeeld:

- Motivatie
- Relevantie van de beroepskennis/ervaring
- Verwachtingen naar en inzicht in de functie

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel de 5 best scorende geschikte kandidaten mogen deelnemen aan de volgende selectiefase.

### 5.3 SELECTIEGESPREK

Het selectiegesprek wordt gevoerd met afgevaardigde(n) van de VREG en een extern jurylid.

In het selectiegesprek wordt gepeild naar volgende aspecten:

- Motivatie
- Inzicht in de functie
- Werkervaring
- Technische competenties
- Gedragscompetenties
- Inpasbaarheid binnen de organisatie

Dit gedeelte is eliminerend. Kandidaten krijgen een beoordeling 'gunstig' of 'ongunstig'. Enkel wie 'gunstig' behaalt, wordt toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.

## 5.4. ASSESSMENT

Het assessment bestaat uit een gedragsgericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst, redeneertesten en een simulatieoefening(en).

Dit onderdeel is eliminerend. De kandidaten kunnen de beoordeling 'geschikt' en 'niet geschikt' behalen.

## 5.5. NIET NODELOOS HERTESTEN

Sinds 1 december 2014 geldt er een principe van nietodeloos hertesten. Nam je 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 'nietodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de leidinggevende daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen. De resultaten van de test(en) mogen niet ouder zijn dan 7 jaar.

# 6 HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Ben jij de persoon die beschreven staat in bovenstaand profiel? En wil je jouw energie inzetten voor een duurzame toekomst? Stuur dan je CV en motivatiebrief in het Nederlands naar [jobs@vreg.be](mailto:jobs@vreg.be) ten laatste 10 oktober 2024.

# 7 VRAGEN

Indien je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wenst, kun je contact opnemen met:

Lisa van der Vleuten  
Team Algemene Diensten – Stafmedewerker HR  
VREG  
M 0479 854 385  
[lisa.vandervleuten@vreg.be](mailto:lisa.vandervleuten@vreg.be)

Indien je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wenst, kun je contact opnemen met:

Wendy Spinnoy  
Key account manager

Ascento

**M** 0496 577 443

[wendy.spinnoy@ascento.be](mailto:wendy.spinnoy@ascento.be)

## 8 FEEDBACK

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen. Je kan hiervoor een mail sturen naar [wendy.spinnoy@ascento.be](mailto:wendy.spinnoy@ascento.be) met vermelding van het vacaturenummer.

## 9 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie geen wervingsreserve aangelegd.