

# Iriscare - bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag

## Niveau A - Attaché - Jurist HR - Directie HR & Adminsal

### Doel van de functie

Advies uitbrengen en aanbevelingen doen over de toepassing van de HR-regelgeving, om een uniforme interpretatie van de wet te verzekeren en de betrokkenen in staat te stellen beslissingen te nemen die overeenstemmen met de geldende teksten.

Regelgeving opstellen en verbeteren en het normatieve proces ondersteunen (wetsvoorstellen voorbereiden en opstellen, de aanvaarding opvolgen, enz.) om te zorgen voor samenhang en overeenstemming tussen de strategische beslissingen en de geldende wetgeving.

Via projecten gericht meewerken aan de uitvoering van de HR-strategie.

### Inhoud van de functie

1. Als **deskundig adviseur**: mondeling of schriftelijk advies geven over de interpretatie van de HR-wetgeving, op interne of externe vraag, om de adviesvragers in staat te stellen keuzes te maken en beslissingen te nemen, in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving.

Voorbeelden van taken:

- beleidsverantwoordelijken informeren over de juridische aspecten van hun werkzaamheden;
- schriftelijke adviezen formuleren op basis van de wetgeving, de rechtspraak en de rechtsleer;
- argumenten formuleren die gericht zijn aan advocaten.

2. Als **specialist regelgeving**: voorstellen formuleren voor de aanpassing van de wetgeving, op vraag van de ministers, om de aanpassing van de regelgeving aan de gestelde eisen mogelijk te maken.

Voorbeelden van taken:

- strategisch beleid vertalen in voorstellen of aanpassingen van regelgeving;
- wijzen op inconsistenties op juridisch vlak;
- op de hoogte blijven van de rechtspraak ter zake.

3. Als **opsteller**: op vraag van de betrokken instanties regelgevingsinitiatieven voorbereiden om wetsontwerpen, ontwerpbesluiten, enz. op te stellen in overeenstemming met de strategische beslissingen.

Voorbeelden van taken:

- wettelijke voorschriften verzamelen en analyseren;
- voorstellen ter verbetering van de wetgeving opstellen;
- wetswijzigingen omzetten in omzendbrieven.

4. Als **kennisbeheerder**: de juridische ontwikkelingen volgen om actuele en consistente adviezen en aanbevelingen te kunnen geven.

Voorbeelden van taken:

- deelnemen aan studiedagen, seminars, colloquia, enz.:

- informatie uitwisselen tijdens vergaderingen om gebruik te kunnen maken van elkaars kennis;
- op de hoogte blijven van veranderingen op het vlak van HR;
- juridische research uitvoeren.

5. Als **opleider**: collega's of derden opleiden en informeren over de toepassing van de HR-regelgeving of de aanpassing ervan, om hun kennisniveau te verhogen en hun belangstelling voor de behandelde materie te stimuleren.

Voorbeelden van taken:

- verantwoordelijken opleiden in de verschillende juridische aspecten van hun activiteiten;
- (nieuwe) medewerkers van de dienst opleiden;
- meewerken aan de vulgarisering van regelgevende teksten.

6. Als **dossierbeheerder**: het beheer en de opvolging verzekeren van dossiers (tuchtprocedures, interne beroepen en geschillen voor de Raad van State of de hoven en rechtbanken, enz.) overeenkomstig de procedures en met het oog op de verdediging van de belangen van Iriscare.

Voorbeelden van taken:

- brieven schrijven;
- samenwerken met advocaten;
- het secretariaat verzekeren bij hoorzittingen.

7. Als **projectleider of- medewerker**: een of meer projecten uitvoeren of eraan deelnemen om de verwezenlijking ervan te vergemakkelijken.

Voorbeelden van taken:

- het project en de leden ervan sturen of samenwerken met de andere leden van het project;
- het projectplan en de planning opstellen;
- de planning en de tussentijdse en eindresultaten opvolgen;
- risico's beheren;
- het vastgestelde budget respecteren;
- rapporteren aan de hiërarchie en de PMO.

### **Meer informatie over de functie?**

Muriel Dubrowski - Eerste attaché deskundige

Tel. : 02 435 61 53

## **Gegevens van de werkgever**

Iriscare is een bicommunautaire instelling van openbaar nut (ION) en verantwoordelijk voor het beheer van een reeks bevoegdheden die overgedragen zijn bij de zesde staatshervorming. Sinds 1 januari 2019 is Iriscare het contactpunt bij uitstek voor burgers en professionals voor alles in verband met sociale bescherming in het Brussels Gewest.

De bevoegdheden die Iriscare beheert zijn divers:

- Zorgen voor het beleid en de financiering van de gezondheidssector in Brussel. Concreet is Iriscare niet alleen verantwoordelijk voor de erkenning en de financiering van rusthuizen, instellingen voor personen met een handicap en revalidatieovereenkomsten, maar ook voor de financiering van initiatieven voor beschermt wonen en psychiatrische verzorgingstehuizen.

- Het beleid ontwikkelen en zorgen voor de financiering op het vlak van bijstand aan personen, en meer bepaald bijstand aan ouderen of personen met een handicap. Dit kan gaan van thuiszorg, kinderbijslag en instellingen voor personen met een handicap tot mobiliteitshulpmiddelen en de tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden.
- De Brusselse ziekenfondsen en kinderbijslagfondsen beheren en financieren.
- Famiris overkoepelen, het Brusselse publieke kinderbijslagfonds dat kinderbijslag uitbetaalt aan 56.000 Brusselse gezinnen.
- Meldingen over niet-vergunde bicommunautaire kinderdagverblijven controleren en vergunningen afgeven.
- De Brusselse bicommunautaire centra voor gezinsplanning subsidiëren, erkennen en opvolgen.
- Ondersteuning bieden in het kader van de COVID-19-crisis, vooral door een strategische voorraad beschermingsmiddelen aan te leggen en de overheidsopdrachtcentrale eCat te organiseren.
- In 2022: de daadwerkelijke opstart van het Centrum voor evaluatie van de autonomie en de handicap, die als doel zal hebben om aan de hand van verschillende criteria de graad van de handicap of zelfredzaamheidsverlies van een persoon vast te stellen en welke sociale, medische of psychologische gevolgen dit heeft.

Wil jij ook graag de burgers helpen?

Komt een openbaar ambt overeen met jouw waarden?

Iriscare heeft je nodig!

Leer Iriscare beter kennen via <http://www.iriscare.brussels/nl>.

## Praktische informatie

Je wordt aangeworven als attaché - niveau A (weddenschaal A101) met een aanvangswedde van 41.279,99 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index).

### Voordelen :

- mogelijkheid om een tweetaligheidspremie te krijgen
- talrijke mogelijkheden voor opleidingen tijdens de werkuren
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- gratis openbaar woonwerkvervoer
- gemakkelijk bereikbaar met openbaar vervoer
- mogelijkheid om een premie te krijgen voor verplaatsingen per fiets
- flexibele uurregeling van 38 uur per week
- 35 verlofdagen per jaar en 5 flexdagen (voltijds)
- telewerk
- eindejaarspremie
- vakantiegeld

## Profiel

1 vacante betrekking.

Vereiste diploma: Diploma hoger onderwijs van het lange type in de rechten.

Het diploma en de eventuele gelijkwaardigheid van diploma moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen overgemaakt zijn.

**Alleen kandidaturen die voldoen aan de in de vacature gestelde voorwaarden (diploma's, ervaring, bijzondere vaardigheden,...) worden in aanmerking genomen met het oog op een eventuele uitnodiging voor een interview.**

## Selectieproef

De selectieproef neemt de vorm van een mondeling interview voor een jury, voor een gemiddelde duur van 60 minuten.

Het mondelinge interview is ontworpen om je vaardigheden te beoordelen ten opzichte van de vereisten van de functie (generieke vaardigheden), net zoals je motivatie, je technische competenties, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 bus 2 - 1040 Brussel.

**Om te solliciteren tot en met 20 april 2022 (CV en motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) :**

Directie HR & Adminsal

E-mail: [vorming-formation.hrm@iriscare.brussels](mailto:vorming-formation.hrm@iriscare.brussels)