



Vacature – Interne mobiliteit nr. 40000407

Algemene informatie

Functie:	Jurist/Juriste rehabilitatie leegstaande woningen (m/v/x)
Bestuur:	Brussel Huisvesting
Directie:	Directie huurtoelagen en leegstaande woningen
Locatie:	Iris Tower
uiterste datum	29/1/2023

indiening

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten:

Als jurist/juriste bij de cel rehabilitatie bij de directie huurtoelagen en leegstaande woningen ben je verantwoordelijk voor de juridische aspecten bij de dossierverwerking van de cel en meer specifiek het openbaar beheersrecht, de vordering tot staking en de administratieve boete. Je biedt ook ondersteuning aan de openbare vastgoedoperatoren die deze acties uitvoeren.

Je komt terecht in een team dat uit 8 personen bestaat (juristen, architecten, werfleiders en administratieve medewerkers) en belast is met de volgende taken:

- Centraliseren van de identificatie van leegstaande woningen waarvoor specifieke acties kunnen worden ondernomen om ze opnieuw te laten bewonen;
- Ondersteuning en begeleiding bieden aan de openbare vastgoedoperatoren (gemeenten, OCMW's, SVK's, enz.) in de uitvoering van deze acties om leegstaande woningen weer op de vastgoedmarkt te brengen;
- Diezelfde acties op gewestelijke schaal opzetten om een einde te maken aan de leegstand van een woning;
- Samenwerken met het team dat verantwoordelijk is voor de procedure van de administratieve boete die voor leegstand van toepassing is.



Concreet zal je de volgende opdrachten vervullen:

- Je geeft advies aan openbare vastgoedoperatoren en je biedt begeleiding met betrekking tot dwangmaatregelen ter bestrijding van leegstaande woningen;
- Je onderneemt acties met betrekking tot het openbaar beheersrecht en vorderingen tot staking en je volgt deze op;
- Je adviseert de beheerders van openstaande dossiers (administratieve boetes) en je staat hen bij door na te gaan of de geldende wettelijke en regelgevende bepalingen worden nageleefd;
- Je stelt procedures en toolfiches op in overeenstemming met de regelgeving;
- Je blijft op de hoogte van de evolutie van de wetgeving, de materie en/of de technieken in verband met de functie;
- Je draagt kennis inzake leegstaande woningen over die nuttig is voor de uitoefening van de functies binnen de cel;
- Je doet de nodige aanpassingen in functie van nieuwe regelgevingen en ontwikkelingen van de wet;
- Je stelt verslagen en nota's op;
- Je zorgt voor het administratieve beheer van overheidsopdrachten overeenkomstig de geldende regelgeving.

Situering binnen de organisatie

Binnen het bestuur Brussel Huisvesting streeft de directie huurtoelagen en leegstaande woningen ernaar de leefomstandigheden van de inwoners van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest concreet te verbeteren via volgende activiteiten:

- Ondersteuning voor de beslissingen van de Gewestregering betreffende de uitvoering van haar huisvestingsbeleid;
- Toekennen van toelagen aan privépersonen onder bepaalde voorwaarden;
- Opsporen en bestrijden van leegstaande woningen op basis van klachten van de gemeenten of van erkende verenigingen.

Brussel Huisvesting heeft als opdracht te zorgen voor kwaliteitsvolle huisvesting voor iedereen, via volgende activiteiten:

- Ondersteuning voor de beslissingen van de Gewestregering betreffende de uitvoering van haar huisvestingsbeleid;
- Toekennen van toelagen aan privépersonen onder bepaalde voorwaarden;
- Opsporen en bestrijden van leegstaande woningen op basis van klachten van de gemeenten of erkende verenigingen;
- Allerlei doelgroepen informeren;
- Sommige huisvestingsactoren subsidiëren;
- Borg staan voor de naleving van de normen die zijn vastgelegd in de Brusselse Huisvestingscode.



Je profiel

Graad

Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van Attaché (niveau A) én in het bezit zijn van het hieronder vermelde diploma komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

Diploma

- diploma van licentiaat/master of doctor in de rechten, afgeleverd door een Belgische universiteit na een studie van minstens vijf jaar.
- je kunt ook deelnemen als je het vereiste diploma in het buitenland hebt behaald en van een van de Gemeenschappen een diploma hebt ontvangen dat gelijkgesteld wordt met het generieke niveau van master. Dat gelijkgestelde diploma moet echter duidelijk vermelden dat deze generieke graad van master werd afgeleverd op basis van een diploma in de rechten in een onderwijsinstelling van universitair niveau of gelijkwaardig. Voor de houders van een geldig gelijkgesteld generiek diploma is een specifieke ervaring vereist: een beroepservaring van twee jaar in een juridische functie op het gebied van het Belgische recht.

Je kunt onder voorbehoud deelnemen aan de selectieprocedure als:

- je je diploma in het buitenland behaald hebt en nog niet beschikt over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of Franse Gemeenschap). Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.
- je je diploma behaald hebt in een andere taal dan het Frans. Je moet dan je kennis van de Franse taal aantonen door middel van een taalcertificaat artikel 7 van Selor.
- op het ogenblik dat de betrekking je wordt aangeboden, moet je in het bezit zijn van deze documenten. Anders zal de betrekking aangeboden worden aan de volgende kandidaat in de rangschikking.

Kennis

Technische competenties

- Je drukt je schriftelijk uit op een duidelijke en begrijpelijke manier.

Functionele vaardigheden

- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op, op basis van je expertise.



- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- **Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.**
- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je drukt je mondeling uit op een duidelijke en begrijpelijke manier.

De competentie in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

Troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.

Procedure

- Als je wilt solliciteren, stuur dan ten laatste **29 januari 2023** je standaard-cv en een motivatiebrief naar mobiliteitvantalenten@gob.brussels. Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (graad).
- **De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef, die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren.**
- Enkele dagen voor uw selectiegesprek wordt u ook uitgenodigd voor een persoonlijkheidstest. Deze test is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek.
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

**Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40000407 VERMELDEN.**