

ATTACHÉ A1 JURIST

Klasse A1

FWI / Belspo: [Belspo](#) , [Koninklijke Musea voor Schone Kunsten van België](#)

JOBINHOUD:

Je staat in voor de juridische aspecten verbonden aan de werking van de instelling waarbij je voornamelijk juridische ondersteuning (adviezen en uitvoerend werk) biedt.

Je kunt, als jurist, voor contractbeheer, overheidsopdrachten, verzekeringen, algemene adviesverlening en dossieropvolging ingeschakeld worden.

Je schrijft contracten tussen de instelling en haar partners (klanten / leveranciers / personeelsleden / andere wetenschappelijke instellingen) en verifieert de juistheid van de documenten.

Je leest contracten na.

Je doet voorstellen voor contractaanpassingen.

Je informeert en adviseert omtrent rechten en plichten verbonden aan de contracten.

Je volgt de uitvoering van de contracten op.

Je behandelt vorderingen en geschillen.

Je stelt ook arbeidscontracten op en komt tussen in carrière switchen.

Je biedt bijstand in dossiers die vallen onder de wet op overheidsopdrachten.

Je beheert de verzekeringsdossiers en behartigt de belangen van de instelling en haar personeelsleden in geval van shadedossiers.

Je volgt de evolutie van de wetgeving en rechtspraak binnen je vakdomein.

Je geeft advies over de interpretatie van wet- en regelgevingen op specifieke gebieden zodoende dat aanvragers keuzes kunnen maken en beslissingen kunnen nemen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgevingen.

Je informeert en traint collega's, nieuwe medewerkers of derden over de toepassing van de regelgeving of hun aanpassing.

Je geeft advies rond juridische beheers- en beleidsstructuren en begeleidt en ondersteunt organisatorische hervormingen.

Je volgt juridische ontwikkelingen in dossiers zodat je meningen en aanbevelingen consistent en up-to-date zijn.

Je schrijft nota's, besluiten, brieven, verklarende powerpoints en antwoordt op juridische adviesvragen.

Je verwerkt procesdossiers, zorgt dat ze voldoen aan de wettelijke vereisten en voorziet ze van de juiste juridische argumenten.

Je informeert je over potentiële conflicten en manifesten tussen verschillende reglementeringen en harmoniseert ze.

Je zorgt ervoor dat de samenstelling van alle advies-of beroepsinstantie van de POD Wetenschapsbeleid up-to-date blijft.

PROFIEL:

Niveau klasse attaché A1

AANBOD:

Statutair of contractueel, verloning volgens niveau, voordelen (gelijk voor iedereen: meer variatie volgens FWI)

SELECTIEPROCEDURE:

Via Selor