

# Functieomschrijving

## Beleidsmedewerker

### Bedrijfsdetails

**Binnen perspective.brussels is de cel Internationaal, Europa, Interregionaal op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde beleidsmedewerker om de uitdagingen van het Brussels Gewest mee te ondersteunen. perspective.brussels, een jonge en dynamische instelling die voortdurend op zoek is naar verbetering, biedt je de kans om in een stimulerende omgeving aan boeiende opdrachten te werken.**

### perspective.brussels

perspective.brussels is een multidisciplinair expertisecentrum dat tot doel heeft het Brussels Gewest de middelen te geven om meer inzicht te verwerven en zijn toekomst voor te bereiden. Met zijn nauwkeurige en relevante analyses geeft perspective.brussels het denkproces van de overheid en het debat met burgers mee richting. Als initiatiefnemer voor de ontwikkelingsstrategie van het Brusselse grondgebied stelt perspective.brussels eveneens geïntegreerde en toekomstgerichte oplossingen voor om te bouwen aan het Gewest van morgen.

Naast de algemene directie bestaat perspective.brussels uit vier departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA), het departement Territoriale Kennis, het departement Territoriale Strategie en het departement Transversale Diensten.

Meer informatie over de cel 'Internationaal, Europa, Interregionaal' en haar acties kan u via deze link terugvinden:

<https://perspective.brussels/nl/over-ons/algemene-directie/de-cel-internationaal-europa-en-interregionaal>

### Functie

België zal in de eerste helft van 2024 in staan voor het voorzitterschap van de Raad van de Europese Unie (EU-voorzitterschap 2024). In dit kader zal het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de vergaderingen van de Europese Raad over het stedelijk beleid voorzitten en een reeks evenementen organiseren.

perspective.brussels zal een belangrijke rol spelen bij de uitvoering van dit voorzitterschap. Het zal samenwerken met een aantal gewestelijke, Belgische en Europese actoren om het programma van dit voorzitterschap te bepalen en realiseren.

Om deze opdracht uit te voeren stelt perspective.brussels binnen zijn cel 'Internationaal, Europa, Interregionaal' een team van vijf personen samen dat zich met dit voorzitterschap bezighoudt. Dit team zal nauw samenwerken met de huidige leden van de cel en onder toezicht staan van de adjunct-directeur-generaal.

Als beleidsmedewerker "Europese zaken en stedelijke ontwikkeling" zal u helpen bij de organisatie van het luik "stedelijk beleid" van het Belgisch voorzitterschap van de Europese Unie. U zal nauw samenwerken met de andere beleidsmedewerkers en met de administratief assistent van de cel "Internationaal, Europa en interregionaal". Als beleidsmedewerker zal u instaan voor de volgende taken:

- Bijdragen aan de uitwerking en de uitvoering van het programma van het EU-voorzitterschap 2024
- Bijdragen aan de voorbereiding, de uitvoering en de planning van de activiteiten van het luik "stedelijk beleid" van het EU-voorzitterschap 2024
- Bijdragen aan de uitwerking van en de onderhandelingen over de Europese documenten die tijdens het EU-voorzitterschap 2024 zullen worden aangenomen
- Expertise bieden op het vlak van Europese zaken en stedelijke ontwikkeling

Naast het EU-voorzitterschap 2024 zal u als beleidsmedewerker "Europese zaken en stedelijke ontwikkeling" ook andere Europese en internationale evenementen van perspective.brussels ondersteunen.

- Werken in teamverband met de leden van de cel "Internationaal, Europa en interregionaal" van perspective.brussels;
- Samenwerken met de andere departementen van perspective.brussels;
- Samenwerken met de FOD Buitenlandse Zaken, de Permanente Vertegenwoordiging van België bij de EU, het secretariaat-generaal van de Raad van de EU, de Europese Commissie, het voorzitterschapstrio, de twee andere Belgische gewesten, de intra-Belgische coördinatienetwerken en andere belangrijke partners van het voorzitterschap van de Raad van de EU;

- Voorbereiden van en deelnemen aan de voorbereidende vergaderingen (administraties, kabinetten ...);
- Input leveren voor de conceptuele denkoefeningen over de programmering, de inhoud en de logistiek alsook voor de beoordeling van de planning en de financiële behoeften;
- Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en perspective.brussels vertegenwoordigen in de gewestelijke, Belgische en Europese instanties en er hun belangen verdedigen;
- Informatie, studies, beleidsdocumenten, regelgevingsvoorstellen, projectoproepen, adviezen en andere beleidsdocumenten analyseren;
- Documenten, nota's, syntheses ... opstellen;
- Overheidsopdrachten in verband met uw activiteiten beheren, in samenwerking met de administratief assistent en de juridische dienst;
- Beheer van de rapportering, de planning en de naleving van de termijnen van uw dossiers;
- Ondersteuning van de verschillende partners die werken aan het EU-voorzitterschap 2024 met als doel een netwerk van belanghebbenden te creëren en in stand te houden;
- Actief deelnemen aan de ontwikkeling van de globale Europese en internationale acties van perspective.brussels.

## Profiel

### Diploma

- Basisdiploma van de 2de cyclus (bv. licentiaat, master, handelsingenieur) uitgereikt door een universiteiten en hogescholen) in

- Europese en internationale betrekkingen
- Politieke wetenschappen
- Stedenbouw en/of ruimtelijke ordening
- Rechten met een specialisatie in Europees recht
- Overheidsinstellingen
- Handelsschool

- Een ander diploma (licentie/master) met minimaal 2 jaar relevante ervaring.

- Een specialisatie in Europese studies en/of stedelijke ontwikkeling is een troef.

Heeft u uw diploma in het buitenland behaald, dan moet u, om in dienst te kunnen treden, beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of de Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking. Indien u daar nog niet over beschikt, vragen we u dit snel in orde te brengen, aangezien deze procedure meerdere weken in beslag neemt.

### **Ervaring**

Minimaal 1 jaar ervaring met soortgelijke taken.

Politiek-juridische ervaring op het gebied van territoriaal beleid en/of Europees beleid en praktische ervaring met coördinatie en/of projectbeheer is een troef.

### **Specifieke vaardigheden en kennis:**

- U heeft een goede kennis van de institutionele structuur van België en/of van de werking van de Europese instellingen.
- U bezit kennis van het Brussels en Europees stedelijk beleid en van de globale uitdagingen op het vlak van stedelijke ontwikkeling.
- U bezit kennis van de opdrachten en waarden van perspective.brussels en deelt ze.
- U geeft blijk van stiptheid en betrouwbaarheid in het sturen en coördineren van uw opdrachten.
- U behandelt en verhelpt problemen op autonome wijze, zoekt alternatieven, stelt oplossingen voor en voert die ook uit.
- U geeft blijk van innovatie door nieuwe en originele ideeën aan te brengen.
- U bewerkstelligt en versterkt de teamgeest met uw adviezen en inzichten.
- U past u gemakkelijk aan veranderingen en uiteenlopende omstandigheden aan en reageert effectief op stress en kritiek.

### **Functionele vaardigheden:**

- Zeer goede beheersing van het Engels en goed begrip van het Nederlands
- Technieken voor projectbeheer
- Management van organisaties
- Financieel beheer

- Goede redactionele vaardigheden
- Kennis van informaticatools: MS Office

Persoonlijke vaardigheden:

- Diplomatieke, onderhandelings- en interpersoonlijke vaardigheden
- Creëren en onderhouden van een contactennetwerk
- Zin voor synthese
- Teamgeest, teamwerk
- Zelfstandigheid
- Creativiteit
- Flexibele houding bij verandering

## **Aanbod**

### **Contract**

- Overeenkomst van bepaalde duur voor de duur van het lopend project (+/- 18 maanden )
- Voltijdse betrekking (38 uur per week)

### **Verloning**

Loonschaal A101: beginloon (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen, aan te passen volgens de gezinssituatie):

€ 3754 - 1 jaar anciënniteit

€ 3961 - 3 jaar anciënniteit

Bij de berekening van de geldelijke anciënniteit wordt rekening gehouden met vroegere prestaties in de openbare sector en in de privésector (voor zover nuttig voor de functie).

### **Aanvullende voordelen**

- 35 verlofdagen per jaar
- Dienstvrijstelling tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- Taalpremie voor houders van een Selor-taalcertificaat

- Maaltijdcheques van € 8 (persoonlijk aandeel € 0,91 per cheque) per gepresteerde dag
- Gratis MIVB-abonnement
- Tal van opleidingsmogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren)
- Mogelijkheid tot telewerken
- Gsm-abonnement
- Hospitalisatieverzekering
- Abonnement op Villo voor de woon-werkverplaatsingen
- Fietsvergoeding voor woon-werkverplaatsingen: € 0,25/km
- Flexibel werkrooster in een werkweek van 38 uur
- Volledige tussenkomst in trein- en/of busabonnement (TEC – De Lijn – MTB) voor woon-werkverplaatsingen
- Toegang tot de Koepel Sociale Dienst

#### Procedure

- De kandidaten die het vereiste diploma en de nodige ervaring bezitten, worden uitgenodigd om deel te nemen aan een computertest die generieke vaardigheden voor deze functie evalueert.
- Enkel kandidaten die de computertest hebben afgelegd, worden uitgenodigd voor het selectiegesprek. Het selectiegesprek kan worden voorafgegaan door een technische proef die de specifieke competenties die voor deze functie zijn vereist, beoordeelt. Dit gesprek zal plaatsvinden tijdens de kantooruren.
- De uitnodigingen gebeuren via e-mail, gelieve in uw kandidaatstelling dus een geldig e-mailadres te vermelden en raadpleeg dit regelmatig.
- De kandidaat/kandidate die als eerste gerangschikt wordt, wordt uitgenodigd om zo snel mogelijk in dienst te treden.

Om in aanmerking te komen, moet uw sollicitatie het volgende bevatten:

- curriculum vitae waarin de ervaring duidelijk wordt beschreven;
- motivatiebrief;
- kopie van het vereiste diploma.

U moet over de nodige professionele ervaring beschikken. De controle van uw ervaring gebeurt op basis van uw cv.

## Diversiteit

perspective.brussels hecht veel belang aan gelijke kansen. Persoonlijke en professionele kwaliteiten zijn doorslaggevend ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, gender of handicap.

### *Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor mensen met een handicap*

In dit verband zorgen wij voor gelijke kansen, gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures voor kandidaten met een beperking of ziekte. Dit gebeurt door redelijke voorzieningen te treffen om kandidaten met een beperking of ziekte in staat te stellen hun vaardigheden te testen, in omstandigheden die hen niet benadelen ten opzichte van andere kandidaten. Indien u in het kader van de selectieprocedure behoefte heeft aan redelijke aanpassingen, kunt u een verzoek sturen naar [humanresources@perspective.brussels](mailto:humanresources@perspective.brussels).

### Interesse?

Stuur ons uw cv en een motivatiebrief via de knop "Nu solliciteren" <https://jobs.perspective.brussels/>. U kunt solliciteren tot en met 15/01/2023. Voor meer informatie over de aanwervingsprocedure kan u contact opnemen met de dienst *Human Resources* via dit adres [humanresources@perspective.brussels](mailto:humanresources@perspective.brussels).

## Taal

Deze functie wordt opengesteld in het Nederlands.