



## Stafmedewerker juridische dienst (Brussel)

COC is met 42.000 leden de grootste onderwijsvakbond van Vlaanderen. Als deel van ACV staat ook COC voor solidariteit, rechtvaardigheid en respect voor elkaar. Met een gedreven team van ongeveer vijftig personeelsleden staan wij onze leden bij op de werkvloer, maar ook aan de onderhandelingstafel. **Werk jij binnenkort samen met ons aan sterk onderwijs?**

### WIJ ZOEKEN

#### Een collega met een passie voor recht en een hart voor onderwijs

Als voltijds stafmedewerker op onze juridische dienst werk je op ons nationaal secretariaat in Brussel. Je bestudeert samen met je collega's zowel de algemene wetgeving als de zeer specifieke onderwijswetgeving. Daarnaast ondersteun je andere diensten van COC en adviseer en help je de leden.

### JE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN

- Je staat in voor individuele juridische dienstverlening aan de COC-leden.
- Je biedt juridische ondersteuning aan andere diensten van COC.
- Je volgt de rechtspositieregeling van het onderwijspersoneel op.
- Je verdedigt personeelsleden bij evaluatie- en/of tuchtprocedures.
- Je ondersteunt collega's die personeelsleden bijstaan bij een evaluatie- en/of tuchtprocedure op niveau van de (hoge)school of het centrum.
- Je onderneemt stappen om dossiers buitengerechtelijk af te handelen. Als dat niet lukt, ga je aan de slag om ze gerechtelijk af te handelen (arbeidsrechtbank, Raad van State, kamers en colleges van beroep).
- Je bestudeert en onderzoekt de wetgeving, rechtspraak en rechtsleer.
- Je onderzoekt nota's die andere organisaties ontwikkelden op een juridische manier en geeft hierover advies.
- Je ontwikkelt voorstellen om de regelgeving te verbeteren.
- Je schrijft artikels voor ons tijdschrift Brandpunt.

### JE PROFIEL

- Je behaalde een master in de rechten.

- Je hebt een ruime belangstelling voor het onderwijsrecht en de rechtspositie van het personeel, inclusief de tuchtregeling en de regeling rond functiebeschrijving en evaluatie, ook voor het hoger onderwijs.
- Je werkt met bekwame spoed, nauwkeurig en punctueel.
- Je kan objectief, correct en oplossingsgericht denken en handelen in functie van de regelgeving.
- Je beschikt over de nodige communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan goed luisteren, bent discreet en je bent sterk in analyseren en synthetiseren.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken.
- Je bent leergierig en toont flexibiliteit en aanpassingsvermogen.
- Je bent stressbestendig als (gerechtelijke) termijnen moeten worden gerespecteerd.

### WAT BIEDEN WIJ JOU AAN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een boeiende, sociale job: je hebt veel contact met leden en personeelsleden en je werkt zowel zelfstandig als in teamverband.
- Goede loon- en arbeidsvoorwaarden met aanvullende voordelen zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering en een interessante vakantieregeling.
- Mogelijkheid tot telewerk na de inwerkperiode.

### HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

- Screening van cv en motivatiebrief.
- Een schriftelijke of mondelinge proef.
- Een gesprek met de selectiecommissie.
- Een eventueel assessment.
- Een finaal gesprek waarna de selectiecommissie een kandidaat voordraagt aan het Nationaal Bestuur.

Per fase beoordeelt de selectiecommissie of je doorstroomt naar een volgende ronde. Van de procedure kan worden afgeweken naargelang het aantal kandidaten voor de functie.

**Indiensttreding 1 september 2021 of overeen te komen.**

### Interesse?

Stuur dan je cv en motivatiebrief vóór 1 augustus 2021 via mail naar de secretaris-generaal Koen Van Kerkhoven ([koen.vankerkhoven@acv-csc.be](mailto:koen.vankerkhoven@acv-csc.be)). Ook met vragen over de vacature kan je bij hem terecht.

Door te solliciteren voor deze functie geef je COC de toestemming om de persoonsgegevens die werden bezorgd in het kader van deze kandidatuur te verwerken in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Je gegevens worden enkel gebruikt om de sollicitatie te evalueren met het oog op een mogelijke samenwerking. Daarnaast heb je het recht om je gegevens in te kijken, te wijzigen en te verwijderen. Hiervoor kan je contact opnemen met [dpo@acv-csc.be](mailto:dpo@acv-csc.be).