

**Medewerker Administratieve & Juridische Ondersteuning  
Vrije-CLB-Koepel vzw**

De Vrije-CLB-Koepel vzw heeft een vacature voor een medewerker voor de dienst administratieve en juridische ondersteuning (CAJO). Het betreft een vervangingsopdracht van 30% voor de periode 1 september 2015 tot en met 30 april 2016.

**STATUUT**

Volgende statuten zijn mogelijk binnen de vervangingsopdracht:

- Aanstelling als gesubsidieerd personeelslid
- Verlof TAO vanuit Onderwijs of vanuit een (Vrij) CLB naar de Permanente Ondersteuningscel van VCLB vzw, met behoud van benoeming

**FUNCTIEOMSCHRIJVING****Ondersteuning van de centra en de inrichtende besturen:**

- ▶ Opvolgen en verduidelijken van de regelgeving van toepassing op of relevant voor de CLB-werking en de personeelsaangelegenheden.
- ▶ Opvolgen en verduidelijken van de relevante regelgeving uit aanverwante sectoren (netwerkpartners) en domeinen.
- ▶ Bieden van administratief-juridische ondersteuning door het ontwikkelen van ondersteunende instrumenten, het systematisch actualiseren en uitbreiden van het VCLB-intranet en het beantwoorden van individuele vragen.

**Beleidsvoorbereiding voor administratieve en juridische thema's:**

- ▶ Opvolgen van beleidsontwikkelingen en hun weerslag op de CLB's.
- ▶ Dossiers voor beleidsvoorbereiding opstellen en ondersteuning bieden bij de uitvoering van beleidsbeslissingen.
- ▶ Samenwerken met aanverwante koepelorganisaties en hun ondersteunende diensten.

**Ondersteuning werking koepelorganisatie:**

- ▶ Administratieve en juridische adviesverlening.

**KENNIS EN VAARDIGHEDEN**

- ▶ Een (juridische) vorming op bachelor- of masterniveau.
- ▶ Uitgesproken interesse voor het juridische aspect van de CLB-werking.
- ▶ Interesse voor studie- en opzoekingswerk; analyse- en synthesevaardigheden zijn noodzakelijk.
- ▶ Bij voorkeur kennis van het personeelsstatuut gesubsidieerd onderwijs, de CLB-regelgeving en aanverwante regelgeving (onderwijs, vzw, sociale wetgeving...).
- ▶ Goede mondelinge en redactionele vaardigheden.
- ▶ Pc-vaardig en vertrouwd met het Officepakket, e-mail en internet.

- ▶ Goede relationele vaardigheden, teamgericht en zelfstandig kunnen werken.
- ▶ Instructieve en organisatorische vaardigheden.
- ▶ Flexibel en stressbestendig.

#### PRAKTISCH

- ▶ Verloning op basis van weddebarema professionele bachelor of master van onderwijs (CLB).
- ▶ Indiensttreding: 1 september 2015
- ▶ De standplaats voor tewerkstelling is de Vrije-CLB-Koepel vzw, Anatole Francestraat 119, 1030 Brussel.
- ▶ Bijkomende inlichtingen kan je krijgen bij Annelien Maebe, coördinator Administratieve en juridische ondersteuning, Tel: 02 240 07 50 of [annelien.maebe@vclb-koepel.be](mailto:annelien.maebe@vclb-koepel.be)

#### INTERESSE?

Stuur je sollicitatiebrief met gedetailleerd curriculum vitae **vóór 1 juli 2015** naar:

**Annelien Maebe,**

**Anatole Francestraat 119, bus 1,**

**1030 Brussel**

[annelien.maebe@vclb-koepel.be](mailto:annelien.maebe@vclb-koepel.be)

Geschikte kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan een schriftelijke en mondelinge proef.