

## Vacature voor een (M/V) juridisch adviseur/jurist

### 1. Kader

De Nationale Instelling voor Radioactief Afval en verrijkte Splijtstoffen (NIRAS) is belast met het beheer van het radioactieve afval in België.

In het kader van de missie van de instelling en de uitbouw van de juridische dienstverlening binnen de instelling, heeft NIRAS een voltijdse vacature voor de betrekking van (M/V) juridisch adviseur/jurist bij de directie Administratie en Juridische Zaken.

Voor meer informatie over NIRAS en haar activiteiten, gelieve de website van NIRAS te raadplegen ([www.nirond.be](http://www.nirond.be)).

### 2. Taken

Ter ondersteuning van de algemene directie en het NIRAS-personeel in de uitvoering van de missie van de instelling, heeft de juridisch adviseur/jurist als belangrijkste taken:

- onderzoek met betrekking tot de toepasselijke wetgeving en reglementering, meer bepaald inzake radioactief afval, het nucleaire in het algemeen, energie en leefmilieu (zowel internationaal, nationaal als regionaal);
- juridische adviesverlening en studies ten behoeve van de algemene directie in het kader van specifieke dossiers;
- beleidsvoorbereidend juridisch onderzoek en voorbereiding wetgevende initiatieven;
- behandeling van klachten en juridische geschillen;
- juridisch advies in het kader van de contractuele relaties tussen NIRAS en derden, onder meer opstellen en beheer van contracten met de afvalproducenten;
- beheer van juridische dossiers inzake burgerlijk recht, handelsrecht, vennootschapsrecht, fiscaal recht, publiek en administratief recht, sociaal recht,...;
- beheer van de verzekeringen.

### 3 Kwalificaties en vaardigheden vereist voor de uitoefening van de functie

De kandidaat dient over de de volgende kwalificaties en vaardigheden te beschikken:

- licentia(a)t(e) in de rechten ; specialisatie energie en milieurecht;

- 3 à 5 jaar professionele ervaring in de openbare sector; ervaring in nucleaire materie (meer bepaald in het domein van radioactief afval) is een pluspunt;
- synthetische geest en vermogen om diverse dossiers gelijktijdig te beheren en te coördineren, waar nodig met externe adviesbureaus;
- zin voor communicatie, zowel mondeling als schriftelijk;
- uitstekende redactionele capaciteiten;
- teamgeest en zin voor initiatief;
- in staat om autonoom te werken;
- goede relationele kwaliteiten en diplomatieke omzichtigheid.
- functioneel tweetalig (goede kennis van het Engels is een voordeel);
- kennis van de gewone kantoortoepassingen (MS Office).

#### **4 Aanbod**

- werk in een nationale en internationale context ;
- barema overeenkomstig de kwalificatie en ervaring.

#### **5 Plaats van tewerkstelling**

Kantoren van NIRAS te 1210 Brussel, Kunstlaan 14 of elders, afhankelijk van de noden van de dienst.

#### **6 Kandidaturen**

De kandidaturen, vergezeld van alle documenten die aantonen dat de kandidaat beantwoordt aan de functievereisten (cv, diploma's en/of getuigschriften en elementen ter staving van de ervaring), dienen te worden gericht aan Valentine Vanhove, verantwoordelijke Administratie en Juridische Zaken, ten laatste voor 15 september 2006.

Na intern onderzoek van de ingestuurde documenten zullen de in aanmerking genomen kandidaturen worden beoordeeld door een extern selectiebureau. De kandidaten die in aanmerking komen voor de functie, zullen worden gehoord door de directeur-generaal, de verantwoordelijke Administratie en Juridische Zaken en de verantwoordelijke voor de contracten, waarna de aanwerving ter goedkeuring wordt voorgelegd aan het directiecomité.

#### **7 Bijkomende inlichtingen**

Meer inlichtingen over de vacature kunnen worden verkregen bij mevrouw Valentine Vanhove, verantwoordelijke Administratie en Juridische Zaken, op het nummer 02 212 10 30 of per e-mail: **v.vanhove@nirond.be**