

Vacature juridisch adviseur Kenniscentrum Europa Decentraal, aandachtsgebied staatssteun

Locatie: Den Haag Wo juridisch 24-36 uur Schaal 10 of 11 (€3.404,39 - €6.110,94)	Europees recht / medeoverheden Vacature sluit bij geschikte kandidaat Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op onbepaalde tijd
---	---

Functieomschrijving

Kenniscentrum Europa Decentraal (KED) is een Stichting opgericht en gefinancierd door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de koepelverenigingen van de medeoverheden: VNG, IPO en de UvW. Wij zijn een kenniscentrum voor medeoverheden op het gebied van EU recht en beleid. Wij bieden overzicht van en inzicht in EU recht en beleid via onze algemeen toegankelijke website en nieuwsbrief. Wij geven presentaties aan medeoverheden. Wij bemensen een EU recht en beleid helpdesk voor medeoverheden (zoals gemeenten, provincies en waterschappen) en wij adviseren en begeleiden gemeenten bij het doen van hun kennisgevingen van staatssteun aan de Europese Commissie.

Als juridisch adviseur binnen KED zorg je er samen met je collega's voor dat medeoverheden via onze informatiekanalen zoals onze website, onze nieuwsbrief en onze helpdesk goed overzicht en inzicht in hun Europeesrechtelijke risico's en kansen kunnen verkrijgen.

Als juridisch adviseur met aandachtsgebied staatssteun ben je er daarnaast verantwoordelijk voor dat je helpdeskvragen die aan jou worden toegewezen op tijd en goed beantwoordt en dat je staatssteunkennisgevingen van gemeenten die aan jou worden toegewezen efficiënt begeleidt. Je vindt het bieden van uitmuntende dienstverlening en hoogwaardige kennisproducten belangrijk en zet je daar samen met je collega adviseurs vol voor in.

Dit is een veelzijdige functie omdat:

- Je jezelf op een breed werkkterrein begeeft met een groot maatschappelijk belang.
- Onze autoriteit als kenniscentrum afhangt van de hoge kwaliteit van onze producten.
- Je medeoverheden verder helpt met hun soms inhoudelijk ingewikkelde en soms meer organisatorisch / praktische ingestoken vragen over staatssteun. Momenteel gaan veel vragen over woningbouw en DAEB's.

Functie-eisen

Wanneer past deze baan bij je?

- Je hebt een Europeesrechtelijke achtergrond en je houdt van de praktische beleid- en regeltoepassing op decentraal niveau (gemeenten, provincies en waterschappen).
- Je bent geïnteresseerd in belangrijke aan staatssteun gerelateerde beleidsthema's zoals de energietransitie, de warmtetransitie en huisvesting. Ook aanpalende terreinen op het gebied van eerlijke mededinging, zoals de wet markt en overheid hebben je interesse.
- Het is fijn als je al enige kennis en ervaring op het gebied van staatssteun en de praktische toepassing ervan hebt opgedaan, bijvoorbeeld op het gebied van DAEB's en kennisgevingen.
- Je communiceert helder en vindt het leuk om presentaties te geven en artikelen en korte adviezen te schrijven. Ook het bijwonen en bijdragen aan congressen en bijeenkomsten kan hier een onderdeel van zijn.
- Je hebt een scherp oog voor nieuws, voelt bestuurlijke verhoudingen aan en vindt het leuk om te netwerken en binnen je eigen beleidsterrein actief op zoek te gaan naar relevante ontwikkelingen, zodat je jouw expertise voortdurend aanscherpt.

- Je werkt goed en graag in IT-systemen, zoals een helpdesksysteem en een websitebeheersysteem.

Hoe ziet je werkweek er ongeveer uit?

Website-inhoud bijhouden en aanvullen	25%
Helpdeskvragen behandelen	22%
Kennisgevingen behandelen	22%
Publicaties (artikelen en overig) schrijven presentaties geven	20%
Overleg, afstemming en administratie	11%

Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau	Schaal 10 of schaal 11 rijksoverheidstabel, afhankelijk van kennis en ervaring
Salarisomschrijving	Anders dan het Rijk biedt KED geen IKB-budget en wel 8% vakantiegeld en een 13 ^e maand.
Maandsalaris	min €3.404,39 - max 6.110,94 (bruto maandsalaris), inschaling op en tredebepaling binnen de schaal volgens kennis en ervaring.
Dienstverband	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op onbepaalde tijd.
Minimaal aantal uren	24
Maximaal aantal uren	36

Overige arbeidsvoorwaarden

Minimale aanwezigheid op kantoor 16 -20 uur, ook bij 24 uur werktijd.

Bijzonderheden

Stuur je motivatiebrief en CV naar vacature@europadecentraal.nl.

Sollicitaties worden meteen in behandeling genomen. De vacature sluit als een geschikte kandidaat is gevonden.

Stel gerust je vraag

Meer informatie over deze vacature:

Sonja Hibbert, directeur-bestuurder
s.hibbert@europadecentraal.nl

Meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Carla Zandhuis, directie-assistent
c.zandhuis@europadecentraal.nl