

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Jurist(e), (A1a-A3a)
voltijds, tijdelijk,
met mogelijkheid tot
contract onbepaalde duur.**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoud

1. Werken bij stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving	4
Hoofddoel van de functie	4
Plaats in het organogram	4
Plaats van tewerkstelling.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten.....	5
Resultaatgebieden	5
Interne communicatie	6
Wetgeving en regelgeving	6
Competenties.....	6
5. Kom je in aanmerking?	9
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	10
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie.....	11
10. Organisatiestructuur	12



1. Werken bij stad Maaseik

Werken bij stad Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is, verder vorm te geven. Daarnaast biedt stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Jurist

Functienaam: Jurist

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Entiteit: Stad

Cluster: Interne dienstverlening

Dienst: Administratieve cel

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als jurist neem je een beleidsvoorbereidende en beleidsadviserende rol in en bied je juridische en beleidsmatige ondersteuning in thematische uiteenlopende dossiers ter ondersteuning van de diensten, de algemeen directeur en de beleidsorganen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de algemeen directeur en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis met mogelijkheid tot telewerk.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- 30 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Analyseren, adviseren en opvolging van (juridische) dossiers waarmee het lokaal bestuur te maken heeft**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je biedt juridische ondersteuning aan de algemeen directeur en het secretariaat in de juridische screening van de aan het bestuur voorgestelde ontwerpbeslissingen, gemeentelijke reglementen en verordeningen, samenwerkingsovereenkomsten,...
- Je geeft juridisch-technische ondersteuning en verleent advies aan de diensten en het bestuur inzake juridische interpretatie van de wetgeving en de toepassing ervan in concrete dossiers en van het gemeentelijk beleid in het algemeen (openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, onteigening, verbintenissen, zakelijke overeenkomsten, bijzondere overeenkomsten,...).

- **Opvolgen van geschillen en rechtsgedingen met als doel het zorgen voor een optimale juridische ondersteuning**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het juridisch begeleiden van de behandeling van bezwaarschriften.
- Je staat in voor de administratieve en gerechtelijke (geschillen)procedures: bij diverse procedures zelf de stad vertegenwoordigen of in bepaalde gevallen de door de stad aangestelde advocaat bijstaan en begeleiden.



➤ **Opvolging AGB's**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je biedt juridisch- technische ondersteuning voor de opvolging van de twee autonome gemeentebedrijven.

➤ **Contractbeheer**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je toetst contracten op relevantie en (financiële) risico's voor de organisatie.
- Je maakt contracten op, algemene voorwaarden, standaardmodellen, huur- en pachtcontracten, overeenkomsten mbt concessies,...

➤ **Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten met betrekking tot de geldende wetgeving**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het actief opvolgen en bijhouden van informatie, nieuwe ontwikkelingen of evoluties in relevante wetgeving en voorschriften.
- Je implementeert de reglementering van toepasselijke wetgeving van een lokaal bestuur.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevenden, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
- Je verstrekt informatie over wetgeving, regelgeving, procedures en richtlijnen aan de personeelsleden, zowel proactief als retroactief.
- Je signaleert knelpunten en stelt mogelijke oplossingen voor.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt de wetgeving en regelgeving die relevant is in de werking van een lokaal bestuur op.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties



Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Analytisch en synthetisch denkvermogen	
Een situatie kunnen begrijpen door systematische opdeling in kleinere onderdelen. Gevolgen en oorzaken van situaties worden stap voor stap	Je hebt oog voor de effecten van gemaakte keuzes voor diverse betrokkenen. Je herkent vergelijkbare situaties en je kan verbanden leggen.



onderzocht. Dit vereist o.a. identificeren van tijdsaspecten, prioriteiten bepalen, verbanden leggen, anticiperen...	
--	--

Gedragcompetenties

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je kent de geldende kwaliteitsnormen en je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een	Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.



objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	
--	--

Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt, consequent toe in je eigen gedrag.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.



*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

- Je bent in het bezit van een functiegericht masterdiploma OF een algemeen masterdiploma + 4 jaar relevante ervaring.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

De geselecteerde kandida(a)t(en) word(t)en uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein.

Er wordt verwacht dat de kandidaat zich vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Alle kandidaten zullen telefonisch op de hoogte gebracht worden over het resultaat. De kandidaten kunnen, indien gewenst, feedback bekomen.

Data (onder voorbehoud)

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden op **vrijdag 23 juni 2023** (namiddag) in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik (De Neermolen). Het juiste uur zal telefonisch worden meegedeeld.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A3a.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3570,10 euro en maximum 6282,40 euro. (op basis van de huidige index 1,9607)



8. Hoe kan je solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be. Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 13 juni 2023.

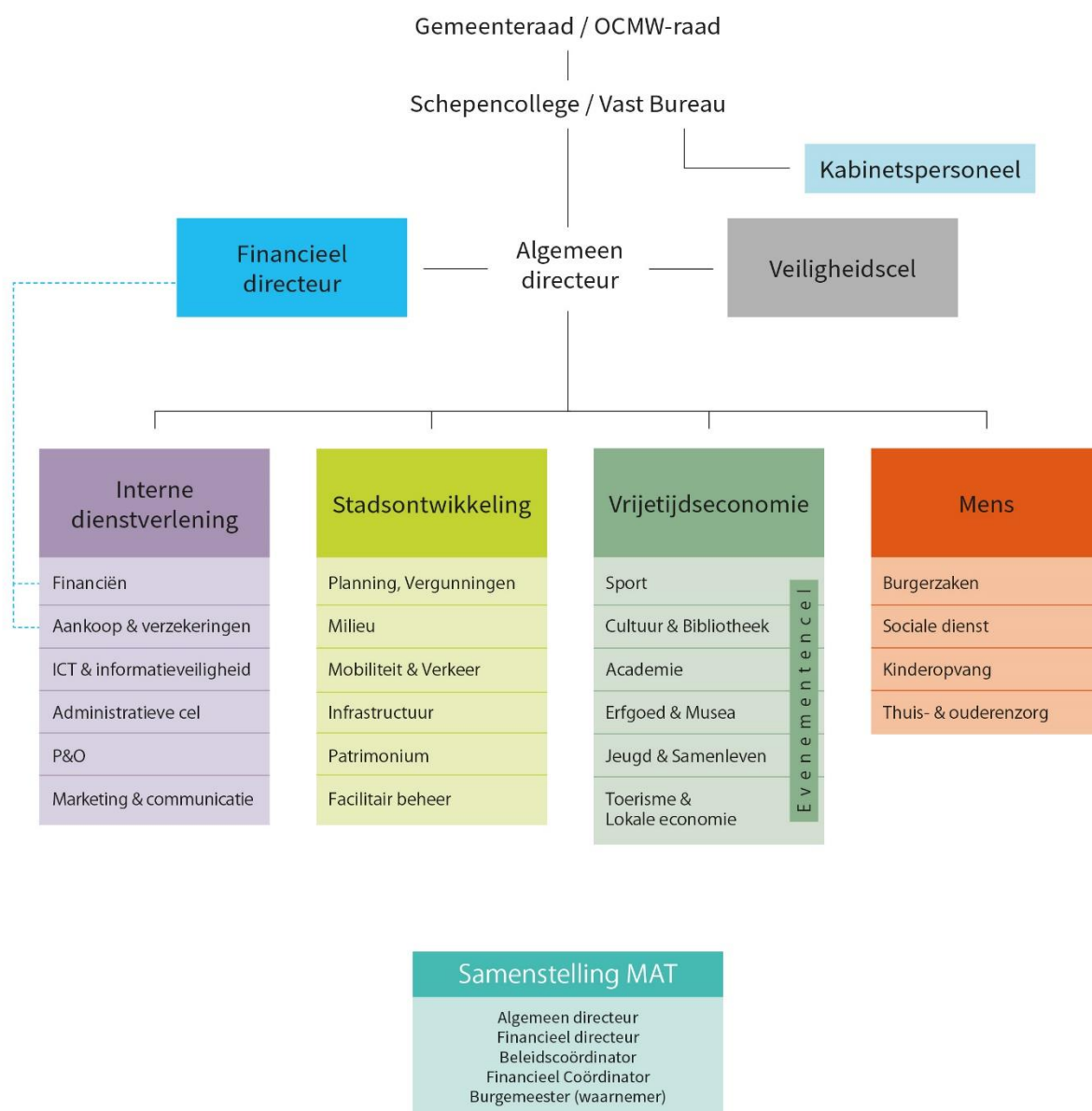
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



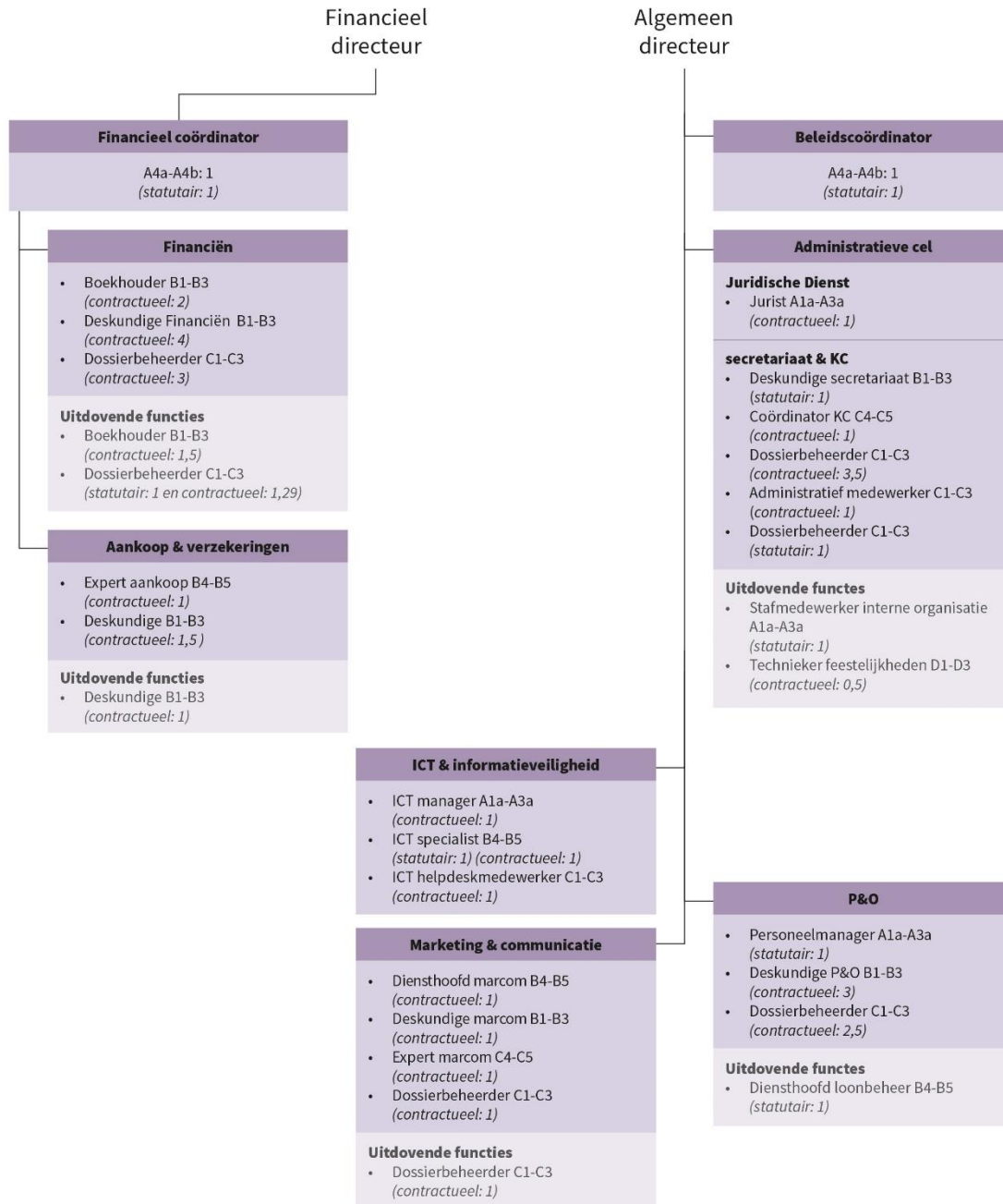
10. Organisatiestructuur



Goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad van 27 juni 2022



INTERNE DIENSTVERLENING



Goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad van 27 juni 2022

