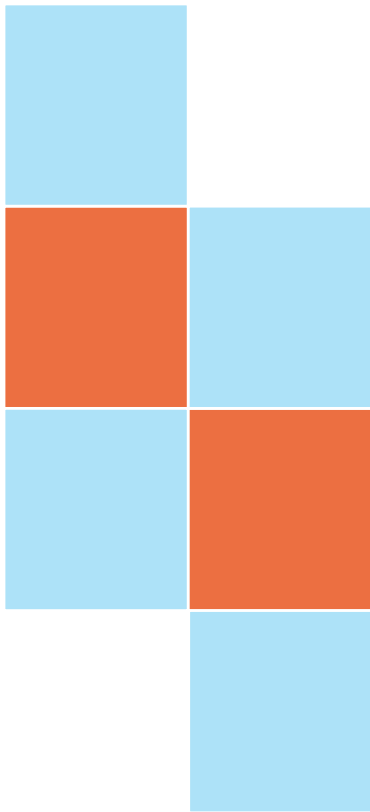




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

JURIST
A1a-A3a
INTERNE ZAKEN

1. Vacaturebericht



BEVEREN
VERBINDT

*De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 50 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!
Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.*

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken een

JURIST

(m/v/x, niveau A1a-A3a, contract onbepaalde duur, voltijds)
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als jurist ben je tewerkgesteld bij de dienst overheidsopdrachten en juridische zaken, team juridische zaken. Dienst DOJZ bestaat uit team overheidsopdrachten en team juridische zaken. Algemeen is team juridische zaken verantwoordelijk voor juridische-, patrimonium-, GAS- en verzekeringsdossiers.

In de functie van jurist rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd overheidsopdrachten en juridische zaken, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere personeelsmedewerkers. Je komt in een team van ± 5 personen terecht.

De diensten van Lokaal Bestuur Beveren staan in voor de voorbereiding en uitvoering van het beleid. De beleidsbeslissingen worden, op basis van de voorbereide dossiers, genomen door de bestuursorganen, zoals de gemeenteraad en het college. Na goedkeuring door het bestuur voeren de diensten beslissingen verder uit.

Profiel

- je bent houder van een masterdiploma rechten
- relevante beroepservaring is een pluspunt
- kennis van de regelgeving m.b.t. GAS, wetgeving overheidsopdrachten en/of stedenbouw/ruimtelijke ordening is een meerwaarde of je bent bereid om je hierover in te werken
- je bent in het bezit van een rijbewijs B

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris

- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering, ecocheques, een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- mogelijkheid tot telewerken
- mogelijkheid tot fietslease

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/21123-74>.

Kandidaturen worden ten laatste op **zondag 25 augustus 2024** ingediend.

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met Sofie Marin, HR-specialist, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

2. Functiebeschrijving

Waar kom je terecht?

Afdeling: Interne Zaken

Dienst: Dienst overheidsopdrachten en juridische zaken

Plaats van tewerkstelling: Gemeentehuis Beveren (Gravenplein 8 - 9120 Beveren)

Als jurist ben je tewerkgesteld bij de dienst overheidsopdrachten en juridische zaken, team juridische zaken. Dienst DOJZ bestaat uit team overheidsopdrachten en team juridische zaken. Algemeen is team juridische zaken verantwoordelijk voor juridische-, patrimonium-, GAS- en verzekeringsdossiers.

In de functie van jurist rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd overheidsopdrachten en juridische zaken, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere personeelsmedewerkers. Je komt in een team van ± 5 personen terecht.

De diensten van Lokaal Bestuur Beveren staan in voor de voorbereiding en uitvoering van het beleid. De beleidsbeslissingen worden, op basis van de voorbereide dossiers, genomen door de bestuursorganen, zoals de gemeenteraad en het college. Na goedkeuring door het bestuur voeren de diensten beslissingen verder uit.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Optreden als GAS-ambtenaar

- Administratief verwerken van de bestuurlijke verslagen en processen verbaal.
- Instaan voor de inkomende briefwisseling betreffende het schriftelijk verweer van de overtreder.
- Opvolgen van de uitgaande briefwisseling betreffende de overtreding en de eventueel opgelegde administratieve sanctie.
- Verhoren van de overtreder inzake de geschillen met betrekking tot de opgelegde administratieve sanctie.
- Bepalen van correcte en proportionele administratieve sancties.
- Vertegenwoordigen van de gemeente in juridische procedure (beroep tegen GAS-boete).

Resultaatgebied: Bieden van juridische ondersteuning

- Opmaken van diverse overeenkomsten betreffende aankopen, verkopen, huren, verhuren, verpachten,... van onroerende goederen van de gemeente Beveren.
- Ter ondersteuning van het diensthoofd, alle interne diensten van de gemeente Beveren en de eigen dienst adviseren met betrekking tot de wetgeving inzake het gemeentelijk recht.
- Ondersteuning geven op vlak van wetgeving overheidsopdrachten.
- Ondersteuning geven op vlak van regelgeving ruimtelijke ordening en stedenbouw.
- Opvolgen van dossiers met betrekking tot juridische procedures.
- Kennis en expertise up-to-date houden door aanpassingen in de wetgeving en reglementering op te volgen.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Adviseren:

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Implementeren:

Via het leggen van relevante verbanden diverse nieuwe gegevens op een efficiënte manier integreren en implementeren in een samenhangend geheel. Alternatieven naar voor brengen en deze verder uitwerken in een waardevolle en sluitende samenvatting.

Innoveren:

Voorstellen en ontwikkelen van vernieuwde en originele ideeën die actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, strategieën, diensten en producten.

Ondersteunen:

Anderen ondersteunen door een voorbeeldfunctie op te nemen, door kennis en inzichten over te brengen op anderen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.

Overtuigingskracht:

Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.

Veranderingsgerichtheid:

Ontwikkelen en opzetten van veranderingen in organisatiestructuur en -processen, actief nieuwe denkkaders opzoeken en zelf effectief veranderingen bewerkstelligen.

3. Loonindicatie

Afhankelijk van je werkervaring tot nu toe zal je loon variëren tussen de 3.788,61 EUR en 6.666,91 EUR bruto per maand.

Voor meer info over je loon mag je ons steeds contacteren.

4. Bijkomende voordelen

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,35 EUR per km)
- gratis hospitalisatieverzekering
- ecocheques
- verlofregeling
 - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - Anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)
- mogelijkheid tot telewerken
- mogelijkheid tot fietslease

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.
Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. Selectieprocedure

Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan management- en/of leiderschapscapaciteiten.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 25 augustus 2024**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.