

## Functiebeschrijving en competentieprofiel

### Funcienaam

**functiebenaming:** jurist  
**graadbenaming:** beleidsmedewerker  
**salarisschaal:** A1a-A2a-A3a  
**statuut:** contractueel  
**datum van opmaak:** januari 2022

### Plaats in de organisatie

**Sector:** management  
**Dienst:** cel algemene administratie  
**Rapporteert aan:** algemeen directeur

### Doelstelling van de dienst

De jurist maakt deel uit van de cel algemene administratie en werkt in staf onder de Algemeen Directeur

De **cel algemene administratie** ondersteunt de politieke organen op juridisch, administratief en logistiek niveau bij beleidsorganisatie in samenwerking met de ondersteunende diensten.

### Hoofddoel van de functie

De **jurist** ondersteunt het lokaal bestuur en zijn medewerkers op juridisch vlak voor de beleidsvoorbereiding, -uitvoering, -monitoring en –evaluatie van het lokaal beleid.

De jurist is verantwoordelijk voor o.a. volgende aangelegenheden:

- adviseren en beleidsmatig ondersteunen
- afhandelen van juridische aangelegenheden
- kwaliteitsbewaking
- juridische informatie beheren en communiceren
- juridische dossieropvolging

### Kernresultaatgebieden

#### 1. adviseren en beleidsmatig ondersteunen

*Dit omvat onder meer de volgende taken:*

- ondersteuning bij de decretale taken van de Algemeen Directeur. Meer bepaald in het behandelen van juridische dossiers en het opstellen van juridische adviezen.
- op juridisch vlak adviseren van de bestuursorganen, afdelingen en diensten van het lokaal bestuur
- een aanspreekpunt vormen voor alle juridische aangelegenheden binnen de organisatie (vb: overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur, fiscale dossiers en regelgeving,...)
- juridische bijstand verlenen in de commissies

#### 2. afhandelen van juridische aangelegenheden

*Dit omvat onder meer de volgende taken:*

- behandelen, beheren en triëren van specifieke juridische problemen die het lokaal bestuur aanbelangen
- structuur en transparantie aanbrengen in de beschikbare juridische informatie
- ondersteunen in het nemen van goed onderbouwde en juridisch correcte beslissingen
- anticiperen op juridische problemen binnen de organisatie en, waar nodig, zoeken naar oplossingen
- overeenkomsten uitwerken i.v.m. contractenbeheer uit opstarten van onderhandelingen

### 3. kwaliteitsbewaking

*Dit omvat onder meer de volgende taken:*

- analyseren, opstellen en valideren van reglementen, overeenkomsten, aktes, statuten, contracten en procedures
- bewaken van de samenhang en de kwaliteit van alle documenten met een juridische insteek
- bewaken en optimaliseren van interne en externe procedures vanuit juridisch oogpunt
- opvolgen van regelgeving met als doel kwalitatieve en juridisch correct onderbouwde notulen

### 4. juridische informatie beheren en communiceren

*Dit omvat onder meer de volgende taken:*

- juridische evoluties die betrekking hebben op lokale besturen op de voet volgen en hierover verstaanbaar en correct communiceren naar de organisatie en externen
- vragen over complexe materies op verstaanbare manier vertalen en de juridische oplossingen op een toegankelijke manier communiceren naar de belanghebbenden

### 5. juridische dossieropvolging

*Dit omvat onder meer de volgende taken:*

- voorbereiden en opvolgen van juridische dossiers van het lokaal bestuur in rechtszaken
- schakel vormen tussen bestuur en aangestelde advocaat in lopende juridische geschillen

## Competentieprofiel

### 1. Kerncompetenties

- **klantgerichtheid**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten klanten onderkennen en er gepast en correct op reageren.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

*je onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.*

- **integriteit**

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie, uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

*je scheidt randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.*

- **samenwerken**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een dienst, afdeling of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

*je stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen*

- **resultaatsgerichtheid**

Acties en beslissingen die zich richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

*je werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.*

## 2. Specifieke profielen

### 2.1 Competenties voor de functiefamilie:

Functiefamilie: middenkader niet-leidinggevend

- **organiseren**

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

- te behalen niveau: NIVEAU 3

*je legt acties en werkwijzen vast in procedures*

- **organisatiesensitiviteit**

Je onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

- te behalen niveau: NIVEAU 2

*je toetst eigen besluiten, voorstellen en acties af aan de belangen van andere diensten*

### 2.2 Functiespecifieke competenties:

- **wetgeving kennen**

Je hebt kennis van de wetgeving die refereert naar uw werkdomein en kan deze toepassen in de mate dat uw opdrachten dit vereisen

- te behalen niveau: NIVEAU 3

*je bent een expert op het vlak van wetgeving*

- **problemanalyse**

Doordringen tot de kern van een probleem middels een grondige (informatie- en vragen) analyse. Het probleem kent een oorzaak-gevolg relatie en in een breder verband geplaatst

- te behalen niveau: NIVEAU 3

*je vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel*

- **oordeelsvorming**

Geanalyseerde informatie interpreteren en afwegen om zo tot een synthese of oordeel te komen

- te behalen niveau: NIVEAU 3

*je vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel*

- **nauwgezetheid**

De taken worden op ordentelijke wijze en met zin voor detail volbracht, ook onder verhoogde druk. Er wordt met materialen en de werkplaats gepast omgegaan

- te behalen niveau: NIVEAU 3

*je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.*

- **organisatiebetrokkenheid**

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep: de belangen ervan verdedigen bij anderen

- te behalen niveau: NIVEAU 3

*je bewaakt en verdedigt op consequente wijze de beslissingen, belangen, de opdracht en de handelswijze van organisatie*

### **3. Aanvullende competenties**

- kennis van functie-eigen software
- voortdurend verbeteren
- plannen
- procesmatig werken
- mondelinge vaardigheden
- schriftelijke vaardigheden
- mondelinge didactiek