

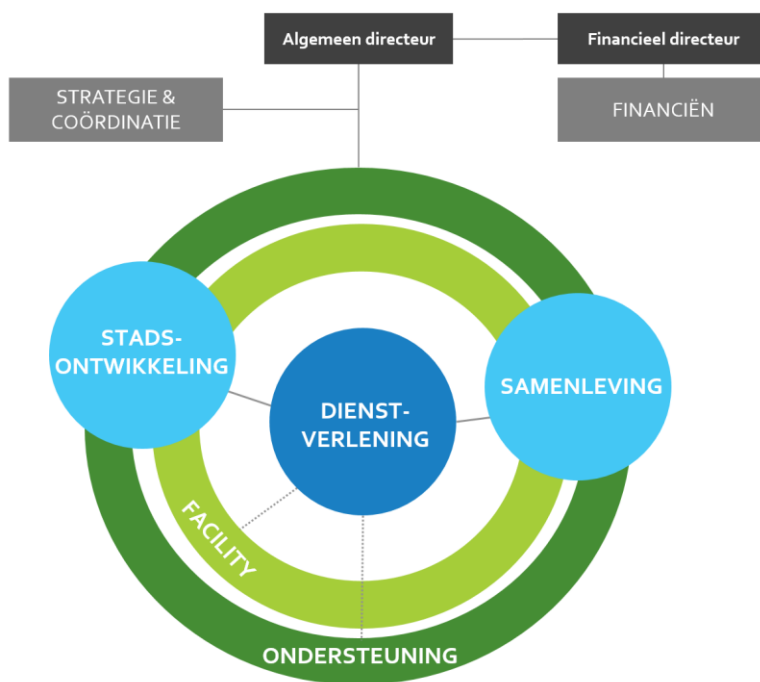
# Functiebeschrijving BELEIDSMEDEWERKER JURIST – A1a1b2a

## Beschrijving doel en visie

Binnen de eengemaakte organisatie, stad en OCMW, staat de burger centraal. Om dit te realiseren zijn er 3 klantgerichte sectoren: dienstverlening, samenleving en stadsontwikkeling en 4 ondersteunende sectoren: facility, ondersteuning, financiën en strategie & coördinatie.

De sector **ondersteuning** heeft een intern gerichte focus. Ze staat in voor het resource management op vlak van personeel, juridische zaken en secretariaat en draagt ertoe bij dat de andere sectoren hun doelstellingen kunnen realiseren.

Als **beleidsmedewerker jurist** hoor je onder de cluster **bestuursondersteuning**. De cluster bestuursondersteuning staat in voor de juridische ondersteuning van het bestuur en de sectoren, de verwerking van de interne en externe briefwisseling en de verwerking van de zittingen van interne en externe overlegorganen. Als beleidsmedewerker jurist werk je onder leiding van en rapporteer je aan de clusterverantwoordelijke bestuursondersteuning.



# Functiebeschrijving BELEIDSMEDEWERKER JURIST – A1a1b2a

## Gedragcompetenties

Competentie	Omschrijving	Gradatie		
		Basis	Goed	Grondig
<b>Flexibiliteit</b>	Je stelt je open voor verandering en past je snel aan diverse situaties, personen en groepen aan. Je stelt je eigen functioneren regelmatig in vraag en je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.	X	X	
<b>Kwaliteit en nauwkeurigheid</b>	Je voert je taak stipt, gedetailleerd en volledig uit.	X	X	X
<b>Stressbestendigheid</b>	Je blijft kalm en kunt efficiënt functioneren onder druk.	X	X	X
<b>Integriteit</b>	Je hanteert algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	X	X	
<b>Klantgerichtheid</b>	Je beseft ten volle dat het je rol is om ten dienste te staan van interne en externe klanten. Je neemt klachten en problemen ernstig en neemt de nodige acties om aan de noden van je klanten te voldoen.	X	X	
<b>Werkorganisatie</b>	Je werkt gestructureerd en gaat planmatig te werk. Je brengt structuur in tijd en ruimte, je stelt prioriteiten en volgt deze op.	X	X	X
<b>Analytisch denken</b>	Je kan een complexe situatie onderzoeken en begrijpen. Daarbij ga je uit van een systematische aanpak van problemen en bepaal je prioriteiten. Je identificeert tijdsaspecten, legt verbanden en anticipeert.	X	X	X
<b>Communicatie</b>	Je communiceert met je gesprekspartner op een duidelijke, begrijpbare wijze en je controleert of je boodschap correct overgekomen is. Je past je mondelinge en schriftelijke taal en schrijfstijl aan de doelgroep aan.	X	X	
<b>Overtuigingskracht</b>	Je slaagt erin om collega's te overtuigen door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten. Je begrijpt de interne en externe gezagsverhoudingen en je kan er vlot mee omgaan. Je wekt vertrouwen op en slaagt erin om dit vertrouwen in stand te houden.	X	X	X
<b>Organisatiebetrokkenheid</b>	Je voelt je verbonden met je dienst en de organisatie, je verdedigt de belangen en de visie van de organisatie bij anderen. Je stemt je eigen gedrag en activiteiten af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt actief bij tot het bereiken van de doelstellingen en het realiseren van de visie van de organisatie.	X	X	X
<b>Teamwerk, samenwerking en netwerken</b>	Je ontwikkelt en onderhoudt, zowel met collega's als met externen, professionele relaties. Je werkt constructief samen en je functioneert goed binnen een team en neemt er je verantwoordelijkheid in op. Je plaatst samenwerking boven competitiviteit.	X	X	
<b>Creativiteit</b>	Je slaagt erin om originele en unieke oplossingen te formuleren en uit te werken.	X		

Een volledig overzicht van de verschillende competenties en gradaties zijn terug te vinden in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden: basis, goed en grondig. Een hogere gradatie wil zeggen dat de lagere gradatie ook is verworven.

# Functiebeschrijving

## **BELEIDSMEDEWERKER JURIST – A1a1b2a**

### **Juridische beleidsadviezen en vastgoed**

Instaan voor het geven van juridische en beleidsondersteunende adviezen. Daarnaast ook het opvolgen en beheren van het onroerend patrimonium van de stad.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Verlenen van advies inzake gemeentelijke reglementering
- Opvolgen van de wetgeving met betrekking tot de gemeentelijke organisatie
- Opvolgen van de implementatie binnen de organisatie
- Opvolgen en beheren van het onroerend patrimonium van de stad door het opmaken en opvolgen van contracten (verhuringen, verpachtingen, verkopen en verervingen)
- Adviseren en opmaken van overeenkomsten inzake zakelijke rechten
- Afhandelen van grondoverdrachten en voeren van onteigeningsprocedures
- Advies verlenen bij vastgoedaangelegenheden

### **Organisatiebeheersing en beleidsmanagement**

Opstarten, uitwerken en opvolgen van een intern controlesysteem en beleidsmanagement met als doel het garanderen van een efficiënte en effectieve werking.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Uitvoeren van beleidsvoorbereidende taken in functie van de opbouw en uitvoering van het strategisch meerjarenplan ter ondersteuning van het managementteam
- Ondersteunen van de uitbouw en aansturen van de implementatie van beleidsdata en managementrapportering
- Opstellen van maatregelen en procedures die bepaald worden bij de organisatie van de interne controle
- Rapporteren en communiceren van de wijze waarop de interne controle wordt georganiseerd
- Opvolgen en indien nodig bijsturen van het intern controlesysteem
- Opmaken van eenduidige systemen om bepaalde taken uit te voeren en de waken over de goede uitvoering hiervan
- Aanbrengen van verbeteringen en stimuleren van integrale kwaliteitszorg en kwaliteitsdenken

### **Projectleiderschap en kwaliteitszorg**

## Functiebeschrijving

### **BELEIDSMEDEWERKER JURIST – A1a1b2a**

Uitwerken en uitvoeren van projecten in het kader van een kwaliteitsvolle dienstverlening om vooropgezette doelstellingen te realiseren.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Ontwikkelen, implementeren en opvolgen van projectstructuren en projectplanningen
- Coachen, adviseren en bijsturen van projecten en deelprojecten
- Opstarten en ondersteunen van projectgroepen
- Toepassen, evalueren en bijsturen van de principes van projectmanagement
- Coördineren en opvolgen van clusteroverschrijdende projecten met het oog op de realisatie van timing en doelstellingen
- Formuleren van voorstellen gericht op het optimaliseren van projectmiddelen en projectkosten
- Opvolgen van het klachtenbeheersysteem en het klachtenmanagement
- Ondersteuning bieden bij de strategische communicatie gelinkt aan de projecten en de werking

Jouw kerntaken kunnen wijzigen en/of aangevuld worden volgens de noden en behoeften van de organisatie.

#### **Technische competenties**

## Functiebeschrijving BELEIDSMEDEWERKER JURIST – A1a1b2a

Competentie	Omschrijving	Gradatie		
		Basis	Goed	Grondig
<b>Algemene computervaardigheden</b>	Je kan correct werken met de computer: e-mailprogramma, tekstverwerkingsprogramma, rekenbladen, presentaties van de organisatie en verschillende Office-toepassingen.	X	X	
<b>Software eigen aan de functie</b>	Je kan werken met de software die je specifiek gebruikt in jouw functie (andere dan Office-toepassingen).	X	X	
<b>Werking van de organisatie</b>	Je kent de werking van de organisatie.	X	X	X
<b>Werkmiddelen</b>	Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen die nodig zijn om jouw opdrachten tot een goed einde te brengen.	X		
<b>Procedures en procesbeheer</b>	Je kent de procedures die gevolgd moeten worden om je opdracht te vervullen en hebt inzicht in de processen die van toepassing zijn en kan deze kritisch bekijken.	X	X	X
<b>Wetgeving en regelgeving</b>	Je bent op de hoogte van de wetgeving en de regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van je functie.	X	X	
<b>Projectmatig werken</b>	Je kent de principes van projectmatig werken en kunt deze toepassen. Je kent de verschillende stappen in een project.	X		

Een volledig overzicht van de verschillende competenties en gradaties zijn terug te vinden in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden: basis, goed en grondig. Een hogere gradatie wil zeggen dat de lagere gradatie ook is verworven.



## Functiebeschrijving **BELEIDSMEDEWERKER JURIST – A1a1b2a**

### **Beschrijving doel en visie**

Binnen de eengemaakte organisatie, stad en OCMW, staat de burger centraal. Om dit te realiseren zijn er 3 klantgerichte sectoren: dienstverlening, samenleving en stadsontwikkeling en 4 ondersteunende sectoren: facility, ondersteuning, financiën en strategie & coördinatie.

De sector **ondersteuning** heeft een intern gerichte focus. Ze staat in voor het resource management op vlak van personeel, juridische zaken en secretariaat en draagt ertoe bij dat de andere sectoren hun doelstellingen kunnen realiseren.

Als **beleidsmedewerker jurist** hoor je onder de cluster **bestuursondersteuning**. De cluster bestuursondersteuning staat in voor de juridische ondersteuning van het bestuur en de sectoren, de verwerking van de interne en externe briefwisseling en de verwerking van de zittingen van interne en externe overlegorganen. Als beleidsmedewerker jurist werk je onder leiding van en rapporteer je aan de clusterverantwoordelijke bestuursondersteuning.

### **Voor kennisname**

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	<b>Personeelslid</b>	<b>Direct Leidinggevende</b>
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Naam</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		