VACATURE

Functie	**:** Bestuurssecretaris - jurist
Departement / dienst	**:** Juridische dienst

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De juridische dienst behandelt juridische vragen die het OCMW aanbelangen, welke tak of recht het ook betreft, zowel algemene als gespecialiseerde materies in recht op sociale bijstand in de brede zin.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De opdracht als juridische raadgever van het OCMW vervullen :

- Het geschikte antwoord geven op alle juridisch gerelateerde vragen door de nodige opzoekingen te doen om de toepasbare principes te definiëren en de gevolgen van hun toepassing te beschrijven ;
- De taken uitvoeren die hoofdzakelijk juridische gerelateerd zijn en tevens op de bijkomstige aspecten toezien. bv : opmaken van contracten, beraadslagingen, briefwisseling, raadgevingen, juridische opzoekingen, …;
- De omstreden dossiers beheren, in het bijzonder in het domein van sociale bijstand in brede zin en terugvordering ;
- Het toezien op de vertegenwoordiging van het OCMW tegenover rechtspraken, als persoon of door het aanduiden van een advocaat ;
- Het nodige juridisch toezicht op het OCMW verzekeren, met name door het lezen van het Belgische Staatsblad om dit vervolgens te implementeren door aanpassing van de interne middelen van het OCMW en de informatie van de betreffende diensten door het organiseren van vormingen naargelang de ;
- Een permanentie inzake juridische adviezen voor het publiek van het OCMW verzekeren.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name diploma van licentiaat of master in rechten van een Belgische universiteit of van een vreemde universiteit met equivalentie van diploma ;

Ervaring : een ervaring in een lokale publieke instelling is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire…) :

- Specifieke kennis van de wetgeving en reglementering betreffende de wettelijke opdrachten van het OCMW . Organieke wet van 08/071976 betreffende de OCMW's, wet van 26/05/2002 betreffende het recht op sociale integratie, wet van 02/04/1965 betreffende het ten laste nemen van de bijstanden van het OCMW ;
- Algemene kennis van de andere rechtstakken die nuttig kunnen zijn bij het uitoefenen van de opdrachten van het OCMW : arbeidsrecht, administratief recht, disciplinair recht, burgerlijk recht, strafrecht, immobiliënrecht, overheidsopdrachten, vreemdelingenrecht, …
- Kennis AVG is een pluspunt.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures…) :

- Gebruik van de informaticamiddelen : Internet – Word – Outlook - Excel – Power Point ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Een strikte juridische analyse kunnen verwezenlijken en vervolgens de conclusies aangepast aan de praktische noden van het ocmw kunnen trekken ;
- Nauwkeurig en compleet zijn in het verwezenlijken van de juridische analyses om de verschillende mogelijke alternatieven voor te stellen.

- Aanvaarden om de bijkomende taken te verrichten die een hoofdtaak met zich mee brengen ;
- Capabel zijn om de initiatieven die mogen genomen worden zonder de hiërarchie te raadplegen te kunnen onderscheiden van diegene die een voorakkoord vereisen.

Gedragsvaardigheden :
Analyseren :
- Onderzoeken, nakijken en structureren van de beschikbare informatie ;
- Een link tussen de voorgestelde situatie en de vorige behandelde zaken leggen ;
- Opties en alternatieven voorstellen en aanbevelingen doen ;
- De gevolgen van een handeling, beslissing evalueren ;
- De verbanden tussen de situaties zonder zichtbaar verband identifiëren.

Zijn/haar werk structureren :
- De opgestelde prioriteiten respecteren ;
- De nodige stappen voor het uitvoeren van de zijn/haar activiteiten vaststellen ;
- Aangepaste middelen gebruiken om te helpen bij het organiseren ;
- De hoofdtaken vaststellen ;
- Strategische lange-termijnsprojecten plannen.

Resultaatgericht werken :
- Zijn/haar efficiëntie, polyvalentie ontwikkelen ;
- Pistes voorstellen om de kwaliteit van het werk te verbeteren ;
- Technieken vinden om een goed prestatieniveau te behouden ;
- Relevante initiatieven nemen om het functioneren van de organisatie te optimaliseren ;
- Vrijwillig de nieuwe verantwoordelijkheden opnemen wanneer onverwachte zaken zich voordoen.

Communiceren :
- Een neutrale houding tegenover de gesprekspartner aannemen ;
- Tot het essentiële gaan en de boodschap op een gestructureerd manier formuleren ;
- Capabel zijn om voor een publiek te spreken ;
- Capabel zijn om begrijpelijker te zijn, jargon te vermijden ;
- Aangepaste communicatietechnieken gebruiken.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN
- Voltijds COD ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief vóór 02/04/2023 te sturen naar het volgend adres :
Job20@cpasstgilles.brussels met in het onderwerp vermelding van onze referentie "RECRUT 293" aub.
Enkel de kandidaturen die deze instructies respecteren zullen in aanmerking genomen worden.
Enkel de weerhouden kandidaturen zullen gecontacteerd worden.