
Hoofdjurist

Functiecode: I02002
Departement Algemene stafdiensten
I02 – dienst Juridische aangelegenheden
& Bestuurszaken

Algemeen

Rang: Ax.
Graadbenaming: coördinator expert.
Functiefamilie: technische experten.

Jouw eerste evaluator is het diensthoofd.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Bijstaan van het diensthoofd en juridische ondersteuning bieden aan de beleidsdirecties en de ondersteunende departementen.

Resultaatgebieden

1. Voorstellen van oplossingen voor complexe juridische problemen verbonden aan de verschillende beleidsdomeinen binnen het bestuur zodat er adequate juridische ondersteuning wordt verzekerd.

Taken:

- analyseren van de juridische problematiek en bijhorende adviesverlening
- aansturen van de diverse actoren in hun voorbereidende taken en uitschrijven van passende juridische scenario's
- opvolgen van de timing
- leiden en/of bijwonen van vergaderingen.

2. Opvolgen van dossiers erkende erediensten en provinciale instelling morele dienstverlening PIMD zodat voldaan wordt aan de decretale respectievelijk wettelijke verplichtingen mits inachtneming van de financiële mogelijkheden van het beleid. Taken:

- voorbereiden van het decretaal overleg
- bijwonen decretaal overleg en verslaggeving
- voorbereiden en afhandelen dossiers provincieraad en deputatie
- bijwonen vergaderingen.

3. Verlenen van regulier juridisch advies en verlenen van juridisch visum zodat het resultaat juridisch inhoudelijk en vormelijk correct is. Taken:

- onderzoeken en adviseren van ontwerpdocumenten reglementen, overeenkomsten, diverse documenten van juridische aard en juridische problemen binnen het bestuur
- overleggen met de betrokken dienst en het beleid
- desgevallend betrekken andere actoren binnen het bestuur
- herschrijven en/of aanpassen van de ontwerpdocumenten
- controleren van de correcte implementatie door de dienst.

4. Opvolgen en ondersteunen van juridisch contentieux zodat de verdediging van de provincie in de meest optimale omstandigheden kan verlopen. Taken:

- adviseren inzake het aanstellen van een raadsman
- fungeren als contactpersoon voor de externe raadsman
- onderzoeken en aanpassen ontwerpdocumenten.

5. Bewaken van de eenvormigheid van de GAS-procedure (Gemeentelijke Administratieve Sancties), evalueren/bijsturen van de interne werkprocessen en jaarlijks rapporteren aan de provincieraad.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragscompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Knelpunten ontleden:

cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Kritisch benaderen:

cluster Denken

Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Inzetten van vakkennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.

Initiatief nemen:

cluster Organiseren

Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.

Bijkomende competenties:

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Omgaan met stress:

cluster Houding aannemen

Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.

Plannen:

cluster Organiseren

Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: master in de rechten
- ervaring: minstens 4 jaar aantoonbare professionele ervaring met juridische dienstverlening.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: zelfde vereiste als via externe procedure
- ervaring: zelfde vereiste als via externe procedure.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- (geen).

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- ervaring met juridische adviesverlening in de openbare sector, met een breed palet aan materies.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- GAS-databanken.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 18/02/2021 en besluit provinciegriffier op 22/02/2021.