
Notarieel deskundige

Functiecode: L01044
Logistiek departement
L01 – dienst Patrimonium

Algemeen

Rang: Bv.
Graadbenaming: deskundige.
Functiefamilie: technische experts.

Jouw eerste evaluator is de vastgoedexpert.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Voorbereiden, adviseren en opmaken van de akten en contracten aangaande de zakelijke en persoonlijke rechten met betrekking tot het onroerend patrimonium van de provincie.

Resultaatgebieden

1. Uitvoeren van gespecialiseerde rechtshandelingen om het vastgoedbeheer te faciliteren. Taken:
 - opmaken van contracten inzake persoonlijk rechten (zoals huur) en preciaire rechten (zoals concessies)
 - opmaken van notariële akten waarin zakelijke rechten worden gevestigd (aankoop en verkoop, erfpacht, opstal, ruil, vruchtgebruik).
2. Ondersteunend en voorbereidend werk verrichten met het oog op een vlotte en professionele opmaak van akten en contracten. Taken:
 - redigeren van eenzijdige verkoopbeloften en andere documenten die ter voorbereiding van een akte of contract moeten worden opgemaakt
 - controleren van akten en bijzondere overeenkomsten aangeleverd door externen (zoals notarissen)
 - opvragen van alle inlichtingen noodzakelijk voor de opmaak van akten en contracten en inzonderheid met betrekking tot fiscale, bodemkundige en stedenbouwkundige aspecten.
3. Administratieve opvolging en advisering met het oog op de akten en contracten. Taken:
 - alle handelingen stellen noodzakelijk voor de authenticatie, registratie en overschrijving van akten en contracten
 - opvragen van hypothecaire getuigschriften en uitvoeren van fiscale notificaties
 - administratieve en boekhoudkundige opvolging van de uitvoering van de overeenkomst, onder meer met betrekking tot de betalingen
 - het uitschrijven van eenvoudige adviezen met betrekking tot het vestigen van persoonlijke of zakelijke rechten
 - opvolgen van de juridische facetten van de mede-eigendom met betrekking tot het provinciaal patrimonium, inzonderheid de statuutakten en de syndicustaken.

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.

Gedragcompetenties

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.

Aanpassingsvermogen:

cluster Omgaan met mensen

Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.

Praktisch denken:

cluster Denken

Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

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

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: bachelor rechtspraak
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

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

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
- je hebt grondige kennis van het burgerlijk wetboek en van het omgevingsrecht, het vastgoedrecht en de wetgeving inzake registratierechten
- je hebt basiskennis van regelgeving stedenbouw en ruimtelijke ordening.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- dossierbeheerssysteem
- externe databanken (rijksregister, geopunt Vlaanderen, ...)
- facilitair managementinformatiesysteem (PLANON).

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 8/09/2020 en besluit provinciegriffier op 8/09/2020.