



Collega gezocht

Informatiefolder

Jurist

Weddeschaal A4-A5 Contractueel -
voltijds

Solliciteren tot 10 januari 2025

Collega gezocht

Situering binnen de gemeentelijke organisatie

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat ongeveer 20.000 Essenaren in een groene, bruisende gemeente aan de grens aangenaam en gerust kunnen samenleven. Bij de gemeente en het OCMW samen zijn er ongeveer 205 mensen (168 voltijdse equivalenten) werkzaam die ernaar streven een zo goed mogelijke dienstverlening aan te bieden.

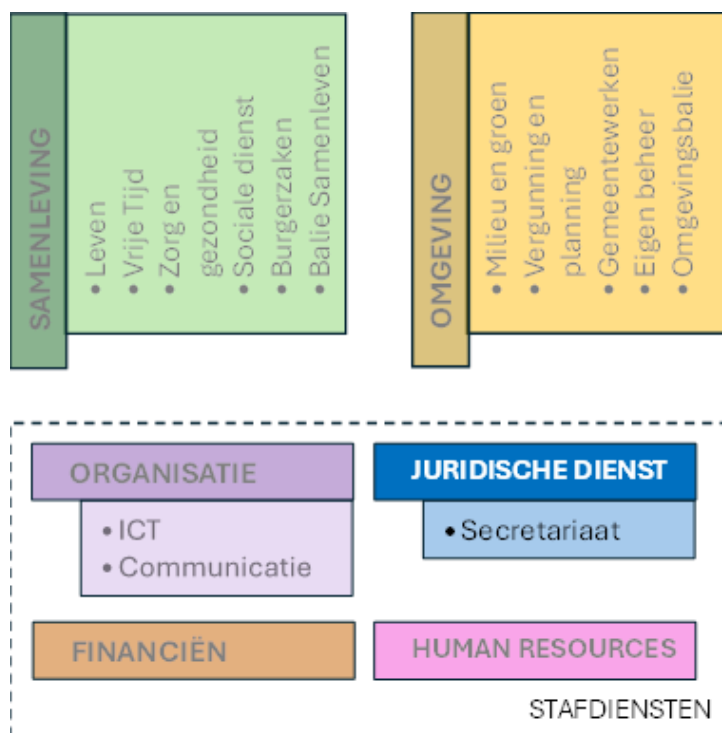
De hele organisatie is functioneel opgebouwd rond twee klantgerichte afdelingen, namelijk Samenleving en Omgeving, met daarnaast de ondersteunende stafdiensten.

De jurist maakt mee deel uit van de ondersteunende stafdiensten.

De jurist geeft rechtstreeks leiding aan het secretariaat (2,5 VTE). De leidinggevende van de jurist is de algemeen directeur.

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

- Adviseren en beleidsmatig ondersteunen
- Afhandelen van juridische aangelegenheden
- Juridische informatie beheren en communiceren
- Juridische dossieropvolging



Wie zoeken wij?

Kerntaken

→ **De jurist heeft als doel om juridisch advies te verlenen en beleidsmatig te ondersteunen**
Dit omvat de volgende taken:

- *Ondersteuning bij de decretale taken van de Algemeen Directeur zoals het verslag gemeenteraad, klachtenbehandeling, openbaarheid van bestuur. Maar ook het behandelen van juridische dossiers en het opstellen van juridische adviezen.*
- *Op juridisch vlak adviseren van de bestuursorganen (van gemeente, OCMW en AGB), afdelingen en diensten van het lokaal bestuur.*
- *Een aanspreekpunt vormen voor alle juridische aangelegenheden binnen de Gemeente Essen (vb: overheidsopdrachten, decreet gemeentewegen, openbaarheid van bestuur, bestuurlijke handhaving, fiscale dossiers en regelgeving, ...)*
- *Het contractuele beheer zoals het opmaken van overeenkomsten (vb: huur-, gebruiks- en verhuurovereenkomsten, aan- en verkopen, concessies) en het opvolgen van dossiers inzake zakelijke rechten (vb: erfpacht, recht van opstal, ...) voor de gemeente Essen.*
- *Beheren van eigen dossiers : opvolgen intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, opvolging parochiekerkenbeleidsplan, referentieregio,*

→ **De jurist geeft rechtstreeks leiding aan het secretariaat**
Dit omvat volgende taken:

- *Ondersteunt mee de coördinatie van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad, directiecomité AGB,*
- *Mee zorgen voor een doeltreffende interne communicatiedoorstroming*
- *Periodiek overleg hebben met het secretariaat over de werking van de dienst (vb: verlofregeling, efficiëntie) en de processen (vb: jubilarissen, taxivergunningen, ...)*

→ **De jurist is verantwoordelijk voor de juridische dossieropvolging**
Dit omvat volgende taken:

- *Behandelen en beheren van specifieke juridische problemen of dossiers die het lokaal bestuur aanbelangen in samenspraak met de betrokken dienst.*
- *Structuur en transparantie aanbrengen in de opvolging van de juridische dossiers.*
- *Ondersteunen in het nemen van goed onderbouwde en juridisch correcte beslissingen.*
- *Uitwerken en afhandelen van overeenkomsten, desgevallend na het voeren van de nodige onderhandelingen.*
- *Klachten mee opvolgen en afhandelen.*
- *Vorbereiden en opvolgen van juridische dossiers van het lokaal bestuur in rechtszaken in samenspraak met het betrokken diensthoofd.*
- *Aanstelling van advocaat inzake adviesverlening of juridische geschillen, en schakel vormen tussen bestuur en aangestelde advocaat.*

→ **De jurist beheert en communiceert intern over nieuwe wetgeving**
Dit omvat onder mee de volgende taken:

- *Juridische evoluties in wetgeving, rechtspraak en rechtsleer die betrekking hebben op lokale besturen op de voet volgen en hierover verstaanbaar en correct communiceren naar de organisatie (vb: decreet lokaal bestuur, overheidsopdrachten, ..)*
- *Vragen over complexe materies op verstaanbare manier vertalen en de juridische oplossingen op een toegankelijke manier communiceren naar de belanghebbenden.*



Ons aanbod

Goede werk-privébalans

Je krijgt 35 dagen verlof en kan zelf flexibel je werkschema indelen met glijtijden. Thuiswerk behoort ook de mogelijkheden in administratieve functies.

Extralegale voordelen

Wij geven ons personeel maaltijdcheques (€8/gewerkte dag), ecocheques (€250/jaar), cadeaucheques (€40/jaar), sport- en cultuurcheques (€100/jaar).

Fijne collega's en een werkplek dicht bij huis

Veel medewerkers van het gemeentebestuur wonen in Essen of de omliggende gemeenten. Gedaan met die vervelende files of treinvertragingen en altijd vlot naar je werk.

Aandacht voor jouw gezondheid

Je krijgt als medewerker van de gemeente een gratis hospitalisatieverzekering en ecovergoeding (als je met de fiets naar het werk komt).

Levenslang leren

Bij de gemeente krijg je de kans om heel wat opleidingen te volgen. Zelfs zonder concrete voorkennis kan je verder groeien in je functie.

Een stabiele en betrouwbare werkgever!

Met meer dan 200 medewerkers zijn wij een van de grootste werkgevers in Essen.

Details over de functie

Voorwaarden

- Je behaalde een masterdiploma in de rechten
- Relevante beroepservaring is een pluspunt
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je slaagt voor de vakbekwaamheidsproeven die plaatsvinden eind oktober/november

Weddeschaal

Als jurist word je verloond volgens salarisschaal A4-A5.

Stel je hebt geen relevante werkervaring, dan heb je als jurist een bruto maandloon van € 4.326,12 (38/38).

Met 5 jaar relevante ervaring heb je als toezichter een bruto maandloon van €4.863,64 (38/38). Met 10 jaar relevante ervaring heb je een bruto maandloon van €5.227,76 (38/38). Dit is echter een raming, aangezien er geen rekening gehouden wordt met je fiscale gegevens.

Meer informatie over de verloning kan je opvragen bij de personeelsdienst, 03 670 01 30

Welke competenties heb je nodig?

Kerncompetenties

- **Betrouwbaarheid**
Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen gelijk behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, discretie, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.
- **Verantwoordelijkheid**
Initiatief nemen en objectieve argumentatie kunnen opstellen.
- **Communicatie**
Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van dienst, afdeling of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. Eenduidig overbrengen en samenwerken met andere diensten.
- **Oplossingsgericht**
Continu op zoek gaan naar mogelijkheden om de werking en de dienstverlening te verbeteren.
- **Stressbestendig en flexibiliteit**
Goed presteren onder een hoge druk en geen problemen met prestaties leveren buiten de werkuren.

Functie specifieke competenties

- **Wetgeving kennen**
Je hebt kennis van de wetgeving en relevante rechtspraak en rechtsleer die refereert naar uw werkdomein en kan deze toepassen in de mate dat uw opdrachten dit vereisen.

- **Oordeelsvorming**
Geanalyseerde informatie interpreteren en afwegen om zo tot een synthese of oordeel te komen.

- **Nauwkeurig**
De taken worden op een structurele wijze en met zin voor detail volbracht, ook onder verhoogde druk.



Werken bij Gemeente Essen

Gemeente Essen is één van de meest noordelijke gemeenten in Vlaanderen. We liggen pal op de grens met Nederland, grenzen aan vier Nederlandse en slechts één Vlaamse gemeente, Kalmthout.

De gemeente is ongeveer 4.800 ha groot en telde op 1 januari 2023 19.675 inwoners.

Essen is makkelijk bereikbaar, zowel met de auto, de fiets als de trein.

Essen is een landelijke gemeente met zes wijken: Centrum, Heikant, Hoek, Horendonk, Statie en Wildert. In Essen zie je veel weilanden en akkers maar ook bos en heide. We hebben een aantal toeristische trekpleisters zoals de Kiekenhoeve met het Karrenmuseum, de Bakkersmolen, Robotland, ...

Essen heeft een rijk verenigingsleven. Heel wat organisaties maken daarbij gebruik van de culturele en sportinfrastructuur van de gemeente.

Essen is bovendien een echte scholengemeenschap. Met vier middelbare scholen en 11 kleuter-of basisscholen is er een gevarieerd aanbod.

Het is dus goed om te werken én te leven in Essen.

Organisatiewaarden

Als organisatie bepalen wij onderstaande waarden. Van de medewerkers binnen de organisatie verwachten wij dat zij deze waarden mee uitdragen en nastreven.

RESPECT

- We staan open voor de mening van anderen
- We behandelen iedereen als gelijkwaardig
- We beheren middelen als een goede huisvader
- We waarderen elkaars werk
- We reageren altijd beleefd en diplomatisch
- We zijn correct

KWALITEIT

- We leveren een klantgerichte dienstverlening
- We durven fouten erkennen en eruit leren
- We respecteren een afgesproken timing
- We maken ruimte voor creativiteit
- We benutten de aanwezige talenten
- We gaan efficiënt te werk

VERANT- WOORDELIJKHEID

- We durven verantwoordelijkheid nemen en geven
- We maken ruimte om mee te denken
- We verduidelijken ieders rol en bevoegdheid
- We durven beslissingen te nemen
- We dragen een positief imago uit
- We geven het goede voorbeeld

TRANSPARANTIE

- We lichten de procedures, regels en visie van onze organisatie duidelijk toe
- We laten informatie eerlijk en open doorstromen
- We communiceren actief over veranderingen
- We maken info beschikbaar en toegankelijk

COMMUNICATIE

- We zoeken heel actief naar informatie en uitleg
- We communiceren duidelijk, correct en op maat
- We communiceren op positieve wijze
- We spreken onze waardering uit
- We gaan informele communicatie aan
- We tonen interesse in de ander

Hoe solliciteren?

Je kandidaat stellen

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan dien je je sollicitatiebrief te bezorgen aan:

Gemeentebestuur Essen

t.a.v. de personeelsdienst Heuvelplein 23
2910 ESSEN

Of via de website: <https://www.essen.be/gemeente-bestuur/werken-bij-gemeente-essen/vacatures>

Voeg bij je sollicitatiebrief een:

- uitgebreide motivatiebrief
- een kopie van het gevraagde diploma
- een uittreksel uit het strafregister van recente datum (niet ouder dan 3 maanden)

De uiterste datum voor de indiening is **voor 10 januari 2025**.

De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Ontvankelijkheid van je vacature

De algemeen directeur gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot een beoordeling van ontvankelijkheid van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden. Indien je voldoet aan alle voorwaarden, word je later uitgenodigd voor de selectieprocedure.

De mogelijkheid bestaat dat een aantal raadsleden en/of vakbondsafgevaardigden zich tijdens de sollicitatieprocedure komen vergewissen van de objectiviteit waarmee dit alles wordt afgenomen. Zij zijn aanwezig als waarnemer. Dit houdt in dat ze zich niet mogen mengen in de vraagstelling en ook niet aanwezig mogen zijn bij de deliberatie door de selectiecommissie.

De selectieprocedure

1. Vakbekwaamheidsproef (50 punten) – 15 januari 2025

Voor deze functie zal de vakbekwaamheidsproef bestaan uit een gesprek over ervaring en vakkennis voor de functie.

Ter voorbereiding van dit gesprek kan aan de kandidaten gevraagd worden om een presentatie voor te bereiden over een thema/ opdracht gelinkt aan het functieprofiel.

2. Competentiegesprek (50 punten) – 22 januari 2025

Gesprek om de vaardigheden en motivatie van de kandidaten na te gaan.

Ter voorbereiding van het competentiegesprek zal de kandidaat gevraagd worden om een persoonsprofielanalyse in te vullen. Deze is louter oriënterend en niet uitsluitend.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en elke proef, en 60 punten op 100 in totaal.

3. Assessment

De kandidaat moet 'geschikt' bevonden worden of 'geschikt met aandachtspunten'



Meer inlichtingen?

Voor meer informatie over de procedure, kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Inne Van Doren**, deskundige werving en selectie:



03 670 01 30



0498 18 42 59



sollicitatie@essen.be

Voor meer informatie over de functie, dan kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Ivan Kocxk**, Algemeen directeur:



Ivan.kockx@essen.be