

VACATURE

Jurist

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau A1a-A2a
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: masterdiploma in de rechten
- Thuisopdracht op 23 mei 2024
- Selectiegesprek op 14 juni 2024

→ Info en solliciteren: www.lier.be
Solliciteer ten laatste op 19 mei 2024

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.lier.be.

The infographic is set against a light gray background. On the left, the number '650' is written in large red font, with 'medewerkers' in smaller black text below it. A red line connects this to a red icon of two hands shaking. To the right of the icon, the text 'Stad en OCMW Lier = 1 organisatie' is written, with '#teamstadlier' in red below it. A red line from the handshake icon leads to a red-bordered box on the right. Inside this box, the heading 'Ons doel:' is in bold black. Below it, the text reads: 'Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...'. At the bottom of this box is a red icon of two hands raised. Below the handshake icon on the left, the text 'Wij werken aan een stad waar het goed is om te leven, wonen, werken en vertoeven' is written. At the bottom of the infographic are five red icons: two interlocking rings, a piggy bank, a person with a medical cross, a person on a bicycle next to a car, and a classical building facade.

650
medewerkers

Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Wij werken aan een stad waar het goed is om te
leven, wonen, werken en vertoeven

Ons doel:
Samen klantvriendelijke
dienstverlening verzorgen
voor 37.000 inwoners,
bezoekers, werknemers,
ondernemers, ...

Werkplek

Stadskantoor Lier
Dungelhoeffsite
Paradeplein 2, bus 1
2500 Lier

Het stadskantoor bevindt zich op 5 minuten wandelen van het station van Lier.

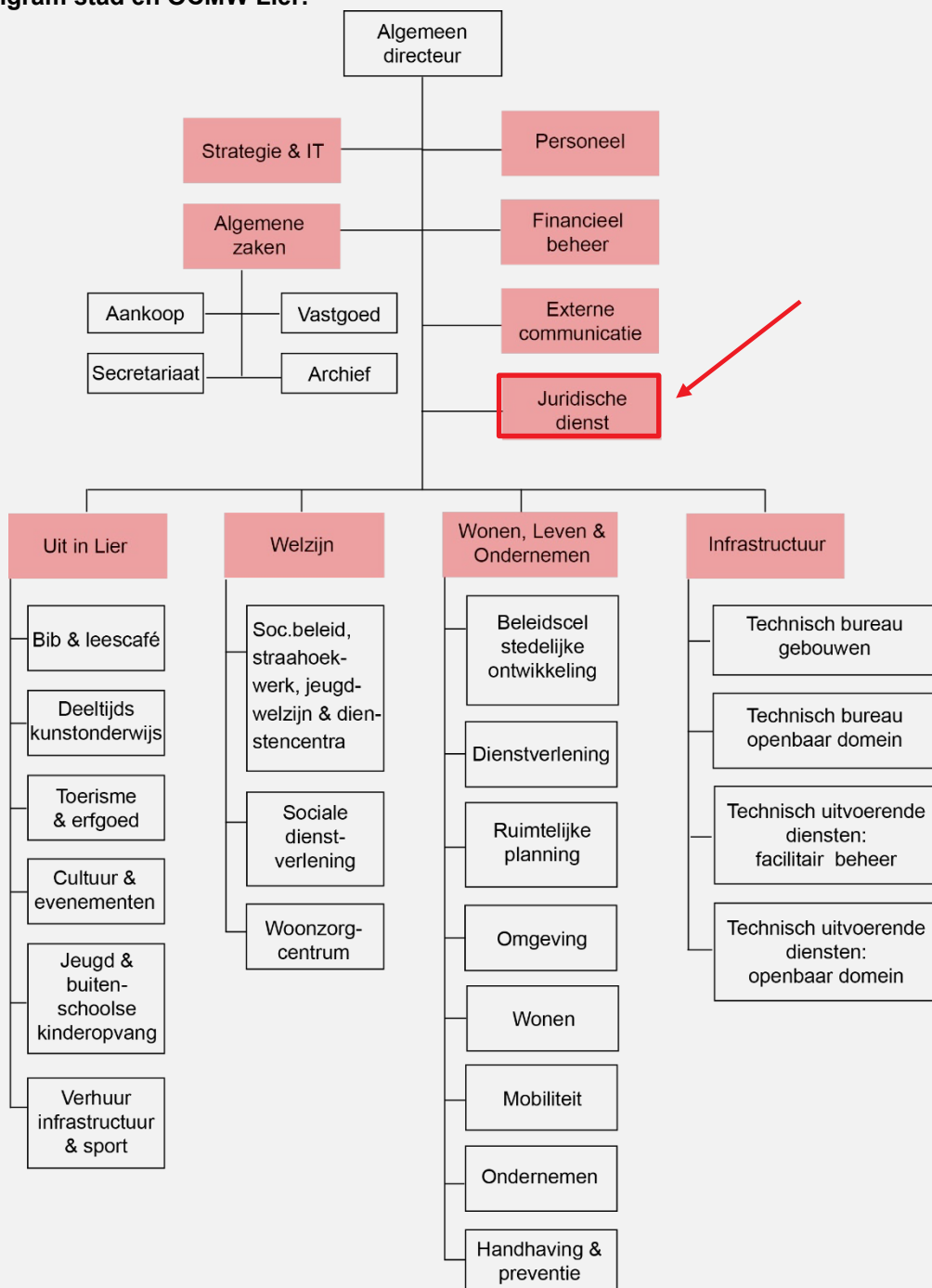
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Juridische dienst

Je rapporteert aan: Algemeen directeur

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Als jurist verleen je algemeen juridisch advies en ondersteuning aan de teams en departementen van de organisatie, met een specifieke focus op het Decreet Lokaal Bestuur en OCMW-materies. Je bent het aanspreekpunt voor juridische vragen, kijkt reglementen na, stelt standaardovereenkomsten op voor allerlei juridische onderwerpen en wint indien nodig gespecialiseerd advies in om het bestuur van stad en OCMW Lier te ondersteunen.

Bij rechtszaken sta je onder andere in voor de voorbereiding, uitvoering en coördinatie, eventueel in samenwerking met externe partners.

Ten slotte adviseer en ondersteun je de algemeen directeur in functie van strategische communicatie rond juridische onderwerpen.

Je werkt zelfstandig en nauwkeurig. Je kan wetgevingen en besluiten op een begrijpelijke manier structureren. Daarbij kan je een standpunt op een correcte en heldere manier neerschrijven en duidelijk maken. Je gaat vertrouwelijk om met informatie en behandelt iedereen met respect. Je stelt je discreet en diplomatisch op met aandacht voor deontologie en objectiviteit.

Je bent bereid om jouw kennis in het Decreet Lokaal Bestuur (DLB), de werking van een lokaal bestuur en OCMW-wetgeving uit te breiden en up-to-date te houden door ontwikkelingen in wetgeving, rechtsleer en rechtspraak op te volgen.

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Verlenen juridisch advies en juridische ondersteuning aan de teams en departementen van de organisatie:

- het juridisch nakijken van allerhande reglementen, overeenkomsten en teksten en hierover juridisch advies uitbrengen;
- het verlenen van juridisch advies bij vragen van verschillende teams - het opstellen en aanleveren van standaardovereenkomsten aangaande allerlei juridische onderwerpen;
- het toepassen van en het wijzen op het bestaan van het decreet lokaal bestuur en het belang van de naleving ervan toelichten;
- in samenwerking met het eigen netwerk anticiperen op juridische problemen binnen de organisatie en waar nodig creatief zoeken naar oplossingen om ook in de toekomst gelijkaardige problemen te voorkomen;
- indien nodig, gespecialiseerd advies inwinnen bij VVSG, toezichthoudende overheid of vakspecialisten om de teams, de financieel directeur, de algemeen directeur, M-team en/of het bestuur beter juridisch te kunnen ondersteunen.

Resultaatsgebied 2

Verlenen van juridisch advies, ondersteuning en begeleiding aan de medewerkers van OCMW Lier:

- algemene opvolging van de wetgeving en het analyseren van de gevolgen voor de cliënt, de dienst en de organisatie;
- het opvolgen van publicaties (regelgeving, wetgeving, omzendbrieven) en het verdelen aan de belanghebbenden op de afgesproken manier;
- het opmaken van nota's ter verduidelijking van de wetgeving en de regelgeving en het uitwerken van interne procedureregels in overleg met het diensthoofd, de teamcoördinator en/of het departementshoofd;
- geven van praktijkgerichte interne informatiesessies over veelvoorkomende vragen (huur, overlijden, onderhoudsplicht, rechten en plichten vrijwilligers....);

- juridische ondersteuning van de maatschappelijk werker in het algemeen en bij individuele cliëntdossiers: verlenen van basisinzicht aan de maatschappelijk werkers in relevante juridische thema's om hen op die manier toe te laten de cliënten een eerste juridisch advies te geven;
- het bewaken van de werkwijze en afspraken in verband met normen, wetgeving en rapportage;
- advies en informatie verlenen m.b.t. het ondernemen van juridische stappen inzake de schuldenproblematiek;
- alle nuttige inlichtingen verstrekken aan de maatschappelijk werkers inzake krediet of overkreditering (wetgeving, te ondernemen stappen, bevoegde organismen);
- de wettelijkheid en gegrondheid onderzoeken van de door de cliënt aangegane verbintenissen op basis van de door hem voorgelegde documenten (verjaring, interesten). De maatschappelijk werkers de nodige adviezen verstrekken. Het gaat hier meer bepaald om de toetsing van de verbintenissen aan de wet van 12 juni 1991 op het consumentenkrediet en de wet van 14 juli 1991 betreffende de handelspraktijken en de voorlichting en de bescherming van de consument en de relevante bepalingen van het Wetboek Economisch recht;
- de maatschappelijk werkers de nodige informatie, adviezen en ondersteuning verstrekken m.b.t. een mogelijke collectieve schuldenregeling;
- opvolgen dossiers omtrent huur of bezetting van crisiswoningen en de maatschappelijk werkers de nodige adviezen verstrekken;
- de maatschappelijk werkers adviseren omtrent de motiveringsplicht voor beslissingen.

Resultaatsgebied 3

Vorbereiden, uitvoeren en coördineren van rechtszaken, zelfstandig of in samenwerking met externe partners:

- van alle rechtszaken waarin de stad of het OCMW betrokken partij is, zij het als eiser, zij het als verweerder of als tussenkomende partij, een dossier samenstellen, de voorbereiding maken en indien een advocaat werd aangesteld, dit overmaken aan de aangestelde advocaat;
- de rechtszaken coördineren, dit betekent de advocaten van alle nodige inlichtingen voorzien, maar ook het betrokken team, het departementshoofd en de algemeen directeur.
- intern terugkoppelen over rechtszaken (vonnissen en arresten, hoger beroep, ...), zowel naar het betrokken team als naar de bestuursorganen.

Resultaatsgebied 4

Adviseren en ondersteunen van de algemeen directeur:

- overleggen, informeren en participeren in functie van strategische communicatie rond juridische items;
- adviseren in functie van het budgetbeheer in het kader van de juridische dienst;
- bewaken van de correcte toepassing van reglementen, procedures en normen;
- overzicht van de lopende gerechtelijke dossiers en gevraagde adviezen bijhouden en up-to-date houden.

Resultaatsgebied 5

Coördineren van toegewezen organisatiebrede projecten:

- bij toewijzing van een organisatiebreed project als projectcoördinator het project voorbereiden;
- de timing en de implementatie opstellen, coördineren en de gegevens beheren;
- periodiek de stand van zaken en belangrijke wijzigingen rapporteren;
- op een gestructureerde manier samenwerken met de verschillende betrokken teams en de medewerkers aan het project op de uitvoering en timing van hun deel wijzen;
- problemen die de uitvoering of de timing van het project in het gedrang brengen onmiddellijk melden.

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Goede schriftelijke communicatie
- Veranderingsbereid
- Initiatief nemen

Voorwaarden

- Je bent in het bezit van een masterdiploma in de rechten
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt een blanco strafregister

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal A1a-A2a:

- Basiswedde in trap 0: 3.714,32 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 4.598,27 euro bruto/maand

Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,35 euro per km
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadec, ...)

- Gratis sportfaciliteiten
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eetfestijnen, ...)

Selectieprocedure

Je ontvangt op **donderdag 23 mei 2024** via e-mail een case of opdracht die je thuis voorbereidt en digitaal bezorgt tegen een bepaalde deadline. Als er meer dan 50 kandidaten zijn, wordt er een preselectieproef gekoppeld aan de thuisopdracht.

Indien je slaagt voor de thuisopdracht nodigen we je uit voor een **gesprek** met de jury op **vrijdag 14 juni 2024**. We bespreken je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job.

Ter voorbereiding van het gesprek, vul je thuis een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Die vragenlijst is adviserend voor de jury.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 19 mei 2024** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht bij Stephanie Teugels, departement personeel, via tel. 03 491 60 03 of via jobs@lier.be.