



Word jij onze **jurist**?

**Pak uit met jouw kennis van  
wetten en regelgeving.**

**Selectieprocedure tot aanwerving van een  
Jurist  
(A1a-A3a)  
in contractueel verband (voltijds)**

**Inlichtingenbrochure**

|                                                                                   |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Selectieprocedure via<br/>aanwerving van een<br/>Jurist<br/>(A1a-A3a)<br/>in contractueel verband<br/>(voltijds)</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

### 1. Inhoud

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| 1. Inhoud .....                                   | 2 |
| 2. Functiebeschrijving .....                      | 3 |
| 3. Voorwaarden om deel te nemen .....             | 6 |
| 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven ..... | 7 |
| 5. Reserve .....                                  | 7 |
| 6. Aanwerving .....                               | 7 |
| 7. Salaris .....                                  | 8 |
| 8. Hoe solliciteren ? .....                       | 8 |
| 9. Beoordeling van de kandidaturen .....          | 8 |

## 2. Functiebeschrijving

### Doel van het team

De juridische dienst staat in voor juridische ondersteuning en adviesverlening voor de gehele organisatie, ondersteuning bij overheidsopdrachten en gemeentelijke administratieve sancties.

### Doel van de functie

De jurist ziet toe op de naleving van alle reglementaire administratieve en juridische verplichtingen en in het bijzonder bij aankoopprocedures. De jurist verleent zowel proactief als op verzoek van een specifieke dienst juridisch advies met betrekking tot aangelegenheden van het lokaal bestuur.

### Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur

### Kernresultaten

#### 1. JURIDISCHE ONDERSTEUNING EN ADVIESVERLENING

Verrichten van ondersteunend juridisch werk en advies voor de hele organisatie.

Doel: zorgen voor een juridisch correcte afhandeling van dossiers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Adviseren en ondersteunen van de diensten in het kader van (juridische) geschillen.
- Beheersen van de wettelijke en juridische bepalingen en alle diensten bijstaan bij het aankoopbeleid en overheidsopdrachten
- Bieden van juridische ondersteuning aan alle diensten met betrekking tot contracten
- Advies verlenen en ondersteunen van de beleidsorganen en de diensten via overleg of juridische nota's
- Opvolgen relevante wetgeving en bepalingen inzake de werking van de organisatie en de gevolgen ervan
- Aanbieden van documentatie en literatuur aan de desbetreffende verantwoordelijken
- Voorbereiden en nakijken van beslissingen voor de beleidsorganen
- Adviseren, opstellen en opvolgen van verschillende soorten overeenkomsten, besluiten en andere regelgeving

#### 2. JURIDISCHE EN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING BIJ OVERHEIDSOPDRACHTEN

Het aansturen en bewerkstelligen van de noodzakelijke ondersteuning bij de realisatie van een overheidsopdracht.

Doel: de verschillende diensten helpen juridisch en administratief correcte beslissingen te nemen bij overheidsopdrachten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden van aankoop-dossiers
- Advies verlenen in het selecteren van de correcte aankoopprocedures
- Opmaken van verantwoordingsnota's,
- Nalezen van aankoopdossiers en bestekken
- Ondersteunen bij het opmaken en controleren van gunningsverslagen
- Instaan voor de nodige nazorg bij aankoopprocedures

### 3. GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIEVE SANCTIES (GAS)

Optreden als sanctionerend ambtenaar in het kader van de wetgeving GAS

Doel: aanpakken van overtredingen en kleine criminaliteit die de openbare orde verstoren en openbare overlast aanpakken op lokaal niveau

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Bepalen van gemeentelijke administratieve sancties
- Opmaken van gemeentelijke administratieve sancties
- Opvolgen van gemeentelijke administratieve sancties
- De taken conform de wetgeving sanctionerend ambtenaar

### 4. COMMUNICATIE

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Mee instaan voor een vlot en professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Actief deelnemen aan overleg
- Beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- Instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger en medewerkers zowel mondeling als schriftelijk

*Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.*

## Gedragcompetenties

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Omgaan met taken</b></p>      | <p><b>Resultaatsgerichtheid:</b></p> <p>Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten.</p> <p><b>Plannen en organiseren:</b></p> <p>Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p> <p><b>Mondelinge en schriftelijke communicatie:</b></p> <p>Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling en schriftelijk kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling en schriftelijk taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.</p> |
| <p><b>Omgaan met mensen</b></p>     | <p><b>Klantgerichtheid:</b></p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne &amp; externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.</p> <p><b>Teamwerk en samenwerking:</b></p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Omgaan met informatie</b></p> | <p><b>Synthesevermogen</b></p> <p>Leggen van relevante en correcte verbanden tussen verschillende gegevens met het oog op de integratie tot een samenhangend geheel. Genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.</p> <p><b>Oplossingsgerichtheid:</b></p> <p>Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Adviseren &amp; argumenteren:</b><br><br>Hen aanzetten tot actie of instemming krijgen voor plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Het geven van advies en dienstverlening door middel van de eigen expertise. |
| <b>Omgaan met eigen functioneren</b> | <b>Integriteit</b><br><br>Handelen in functie van de geldende regels en op een moreel verantwoorde wijze, met aandacht voor het beroepsgeheim en de discretie in het handelen.                                                                            |

### Technische competenties

- Digitale vaardigheden**  
 De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.
- Wetgeving en regelgeving**  
 De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.
- Werking en werkmiddelen**  
 De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en –methodieken en werkmiddelen.

*De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.*

## 3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

## Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een master in de rechten, ofwel een gelijkgesteld diploma.
3. Slagen voor een selectieprocedure.

## 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

### Deel 1: Schriftelijke proef

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Kan de specifieke beschrijving omvatten van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### Deel 3: Assessment

Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat geschikt bevonden te worden.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

## Data

De selecties zijn voorzien voor **september-oktober 2025**.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

## 5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

## 6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

## 7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A3a).

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via [personeelsdienst@nieuwpoort.be](mailto:personeelsdienst@nieuwpoort.be). Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

## Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot fietslease
- Mogelijkheid tot bedrijfswagen
- 2<sup>de</sup> pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en abonnement
- Laptop
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- Extra verlof bij dienstanciënniteit:
  - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
  - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
  - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
  - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

## 8. Hoe solliciteren?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 14 september 2025**, via onze website [www.nieuwpoort.be/jobs](http://www.nieuwpoort.be/jobs).

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar [personeelsdienst@nieuwpoort.be](mailto:personeelsdienst@nieuwpoort.be).

## 9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, zal je uitgesloten worden. De reden van uitsluiting wordt je elektronisch meegedeeld.