

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Juridisch medewerker

**Voltijds, B1- B3
Contractueel
Voor de duur van 1 jaar.**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoud

1.	Werken bij Stad Maaseik	4
2.	Functiebeschrijving	4
3.	Onze troeven.....	5
4.	Functievereisten.....	5
5.	Kom je in aanmerking?	9
	* Diplomavorwaarden voor deze functie:	10
6.	Welke proeven mag je verwachten?	10
7.	Hoeveel ga je verdienen?	10
8.	Hoe kan je solliciteren?	11
9.	Bijkomende informatie	11
10.	Organisatiestructuur.....	12



1. Werken bij Stad Maaseik

Werken bij Stad en OCMW Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt Stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Juridisch medewerker
Functienaam: Juridisch medewerker
Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad
Cluster: Interne dienstverlening
Dienst: Administratieve cel

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als juridisch medewerker werk je mee aan de juridische ondersteuning van de stad Maaseik. Je biedt juridische ondersteuning aan de collega's van de administratieve cel bestaande uit het secretariaat en de juridische dienst. Je zoekt regelgeving en rechtspraak op, je bereidt juridische dossiers administratief voor en maakt desgevallend ontwerpen op. Je volgt juridische procedures op administratief vlak zorgvuldig op en draagt bij aan een correcte afhandeling ervan. Dankzij jouw discrete, efficiënte aanpak én zelfstandige attitude fungeer je als een betrouwbare schakel in het juridisch ondersteuningsproces van de organisatie.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van de clustermanager interne dienstverlening en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Je ondersteunt de administratieve cel bij de juridische opvolging van dossiers en processen.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je draagt bij aan een zorgvuldige en rechts zekere besluitvorming door onder meer het screenen en opmaken van ontwerpbeslissingen, gemeentelijke reglementen, verordeningen en samenwerkingsovereenkomsten. Je helpt mee om deze documenten juridisch correct voor te bereiden.
- Je biedt ondersteuning bij het interpreteren van wetgeving en het toepassen ervan in concrete dossiers door de nodige opzoeken te doen in de relevante rechtsbronnen. Je denkt mee over uiteenlopende juridische thema's zoals openbaarheid van bestuur, klachtenbehandeling, overheidsopdrachten, onteigeningen, verbintenissen en diverse overeenkomsten.
- Je werkt oplossingsgericht, denkt mee vanuit de noden van de organisatie en helpt collega's om juridische vraagstukken praktisch aan te pakken.

- **Contractbeheer.**

Als juridisch medewerker draag je bij aan een vlot en overzichtelijk beheer van de juridische documenten waaronder contracten, overeenkomsten, reglementen edm. binnen de organisatie.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je beheert de juridische documenten zorgvuldig en volgt deze administratief op waarbij je ervoor zorgt dat alle documenten correct worden bijgehouden en vlot raadpleegbaar zijn.



- Je ondersteunt bij de opmaak van juridische standaarddocumenten door contracten en standaarddocumenten mee te ontwerpen en voor te bereiden, zoals algemene voorwaarden, huurovereenkomsten, pachtovereenkomsten, concessiecontracten en andere modellen. Je werkt hierbij ondersteunend en denkt mee over duidelijke en werkbare formuleringen.

➤ **Uitvoering en opvolging geven aan het klachtenmanagement.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het (administratief) ondersteunen en opvolgen van een digitaal systeem van klachtenmanagement.
- Je maakt indien nodig de procedure op, evalueert en stuurt bij.
- Je staat in voor het registreren, laten doorstromen en opvolgen van klachten.
- Je zorgt voor de nodige verslaggeving ten aanzien van de daartoe bevoegde organen.

➤ **Ondersteuning bieden aan de werking openbaarheid van bestuur.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het (administratief) ondersteunen en opvolgen van een digitaal systeem van vragen rond openbaarheid van bestuur.
- Je maakt indien nodig de procedure op, evalueert en stuurt bij.
- Je staat in voor het registreren, laten doorstromen en opvolgen van vragen rond openbaarheid van bestuur.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevenden, de andere diensten en het beleid zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
- Je verstrekt informatie over wetgeving, regelgeving, procedures en richtlijnen aan de personeelsleden, zowel proactief als retroactief.
- Je signaleert knelpunten en stelt mogelijke oplossingen voor.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt de wetgeving en regelgeving die relevant is in de werking van een lokaal bestuur op.
- Je volgt juridische evoluties op via vakliteratuur, studiedagen en opleidingen.



COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.
Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.
Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.



Analytisch en synthetisch denkvermogen	
Een situatie kunnen begrijpen door systematische opdeling in kleinere onderdelen. Gevolgen en oorzaken van situaties worden stap voor stap onderzocht. Dit vereist o.a. identificeren van tijdsaspecten, prioriteiten bepalen, verbanden leggen, anticiperen...	Je hebt oog voor de effecten van gemaakte keuzes voor diverse betrokkenen. Je herkent vergelijkbare situaties en je kan verbanden leggen.

Gedragscompetenties

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je kent de geldende kwaliteitsnormen en je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.



Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt, consequent toe in je eigen gedrag.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

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 de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

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° slagen voor de selectieprocedure.



*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een functiegericht bachelordiploma (vb. rechtspraktijk), ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, datum en uur) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat. Je kan, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden op **DINSDAG 18 NOVEMBER 2025** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik.

Het juiste uur zal per mail worden meegedeeld.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3059,64 euro en maximum 5155,42 euro. (op basis van de huidige index 2,1223)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.



8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/26517-36>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1** (max. 3 maanden oud)

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 11 november 2025.

9. Bijkomende informatie

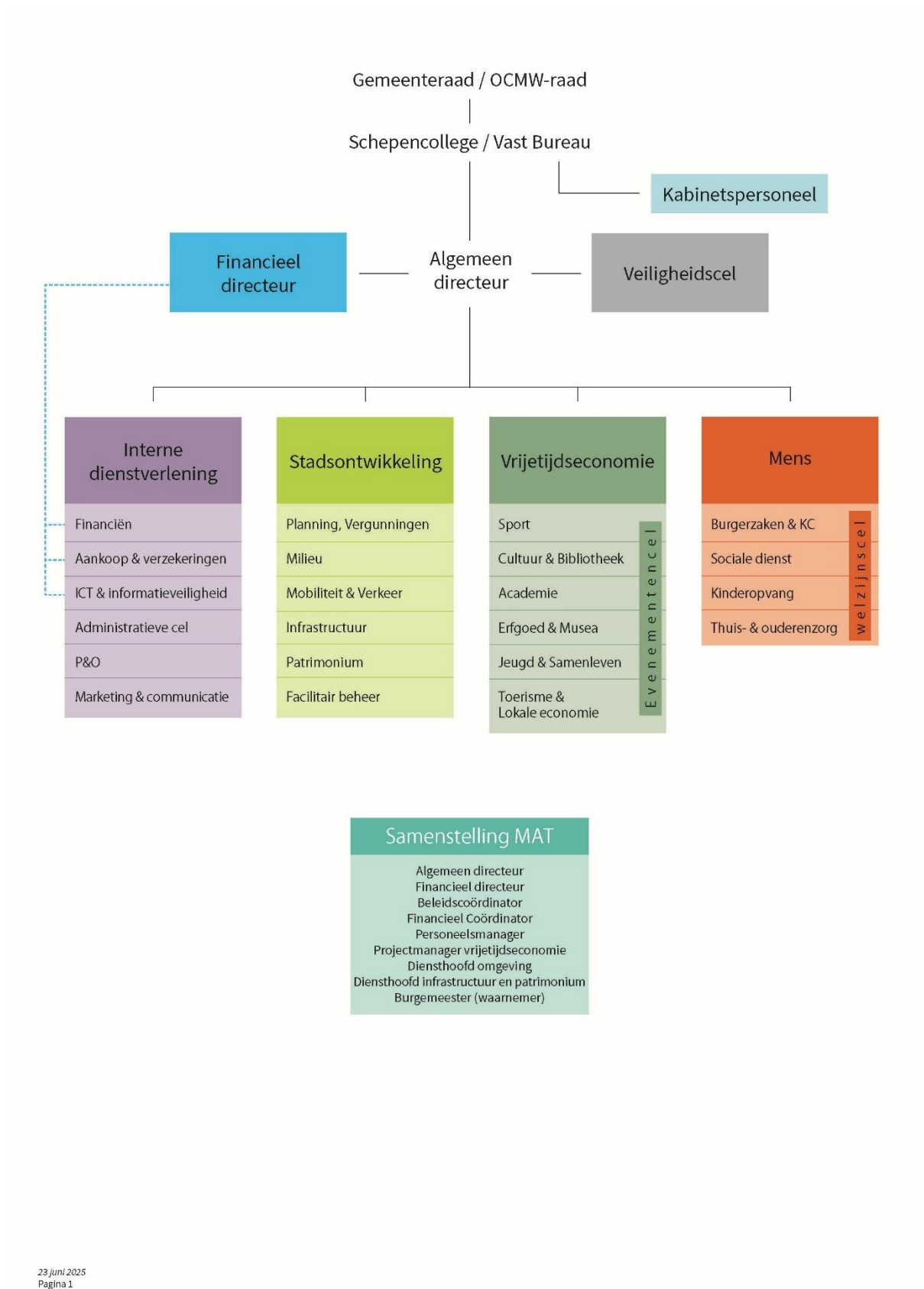
Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

Het betreft een voltijdse, tijdelijke functie voor de duur van 1 jaar.



10. Organisatiestructuur



INTERNE DIENSTVERLENING

