

Functie- en competentieprofiel
Hoofd van dienst – jurist Juridische en Bestuurszaken

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Hoofd van dienst - jurist Juridische en Bestuurszaken
Functiefamilie	Leidinggevende - expertenorganisatie
Cluster – Dienst	Diensten algemeen directeur - Directie Juridische en Bestuurszaken – dienst Juridische en Bestuurszaken
Niveau	A
Graad	A1a-A3a

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Directeur Juridische en Bestuurszaken
Geeft leiding aan	Medewerkers van de dienst Juridische en Bestuurszaken

3. Doel van de functie

Het hoofd van dienst – jurist staat in voor de dagelijkse leiding en organisatie van de dienst Juridische en Bestuurszaken en combineert dit met een inhoudelijke juridische expertenrol. Hij/zij waarborgt een kwalitatieve, efficiënte en proactieve juridische dienstverlening aan Stad, OCMW en Lokale Politie Oostende en ondersteunt het bestuur bij juridische en beleidsmatige beslissingen. Het hoofd van dienst – jurist draagt bij aan de verdere professionalisering van de organisatie.

4. Resultaatgebieden

1 Vormgeven aan, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning van de dienst in samenspraak met de directeur, zodat de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur gerealiseerd worden.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Analyseren van juridische, maatschappelijke en organisatorische evoluties en deze vertalen naar voorstellen.
- Formuleren van juridisch onderbouwde adviezen en nota's aan beleid en/of administratie.
- Evalueren en optimaliseren van de werking en het gevoerde beleid.
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van signalen uit het werkveld.
- Bijdragen aan organisatiebrede beleidsvoorbereiding vanuit juridische expertise.

2 Instaan voor de dagelijkse leiding en coördinatie van de dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle werking.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen en acties.
- Organiseren van de taakverdeling en opvolgen van dossiers, projecten en prioriteiten.
- Bewaken van doorlooptijden, kwaliteit en samenhang in de dienstverlening.
- Bijsturen van processen, projecten en werkmethode waar nodig.
- Instaan voor budgetbeheer en -opvolging binnen de dienst.

3 Instaan voor een kwalitatieve juridische behandeling van dossiers en het inhoudelijk aansturen en ondersteunen van de juristen, bestuurssecretaris patrimonium en de administratief medewerkers van de dienst

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Autonoom beheren en behandelen van complexe juridische dossiers.
- Juridische toetsing van besluitvorming, contracten, geschillen en verzekeringsdossiers.
- Opvolgen van juridische procedures en regelgeving.
- Fungeren als inhoudelijk klankbord en expert voor medewerkers en management.
- Stimuleren en opvolgen van medewerkers tot proactieve opvolging van hun dossiers en taken.
- Bewaken van de juridische kwaliteit en consistentie van adviezen.

4 Ontwikkelen, implementeren en opvolgen van kwaliteits- en interne controleprocessen met het oog op duurzame en professionele dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Uitbouwen in samenspraak met de directeur van een proactieve adviesverlening en ondersteuning van de interne klant.*
- *Initiëren en opvolgen van kwaliteitsprojecten binnen de dienst.*
- *Ontwikkelen en bewaken van juridische sjablonen, richtlijnen en procedures.*
- *Bijdragen aan organisatiebrede kwaliteitsnormen en interne controlesystemen.*
- *Stimuleren van kennisdeling, hergebruik van adviezen en procesoptimalisatie.*

5 Zorgen voor gemotiveerde, competente en betrokken medewerkers binnen de dienst

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Coachen en begeleiden van medewerkers via feedback en evaluatie-instrumenten.*
- *Verduidelijken van rollen, verantwoordelijkheden en verwachtingen.*
- *Stimuleren van samenwerking, polyvalentie en teamgevoel.*
- *Detecteren van opleidingsnoden en ondersteunen van professionele ontwikkeling.*
- *Constructief omgaan met spanningen en conflicten binnen het team.*

6 Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en een professionele vertegenwoordiging van de dienst zowel intern als extern

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Organiseren en leiden van intern overleg en werkvergaderingen.*
- *Zorgen voor duidelijke top-down en bottom-up communicatie.*
- *Rapporteren aan de directeur Juridische en Bestuurszaken over werking, dossiers en beleidsdoelstellingen.*
- *Fungeren als aanspreekpunt voor toezichthoudende overheden en externe partners.*
- *Deelnemen aan interbestuurlijke en externe werkgroepen.*

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Kwaliteitsvol werken

Trap 3 streven naar continue kwaliteitsverbetering, anderen hiertoe stimuleren, kwaliteitsborging

- Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
- Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk
- Stimuleert verbeteringsvoorstellen

Loyaal samenwerken

Trap 3 stimuleren van betrokkenheid

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen

Trap 3 creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere afdelingen

- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren
- Creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen die de eigen afdeling overschrijden
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan

Integriteit

Trap 2 discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Zelfontwikkeling

Trap 3 zorg dragen voor een goed leerklimaat

- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Creëert een leerklimaat

SPECIFIEKE COMPETENTIES

Adviseren

Trap 2 alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties

- Plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- Vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- Participeert in kennisnetwerken

Ondernemen

Trap 2 ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen, anderen ondersteunen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Netwerken

Trap 2 leggen van nieuwe contacten, doorzien van belangen en posities van anderen

- Legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang
- Kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei Traps
- Doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan
- Houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten

Besluitvaardigheid

Trap 2 beslissingen nemen met onzeker resultaat

- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- Kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- Beargumenteert de genomen beslissingen
- Betrekt anderen bij de besluitvorming

Leidinggeven

Trap 2 middellange termijn, resultaat- en ontwikkelingsgericht

- Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op een gezamenlijke doelstelling
- Begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Beloont medewerkers voor individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen

Delegeren

Trap 2 verantwoordelijk voor grotere of diverse kleinere dienst(en), ruimere taken en verantwoordelijkheden

- Wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- Geeft medewerkers ruimte om beslissingen te nemen
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

Onderhandelen

Trap 2 onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.