

Informatienota jurist

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie van jurist (A1a-A2a-A3a).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle hanteert de volgende organisatiewaarden.

- **Ambitieuw:** de organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel:** De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol:** de organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden:** de organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

We zijn op zoek naar een **jurist**.

Je staat in voor het juridisch adviseren, voorbereiden, opmaken en opvolgen van dossiers met betrekking tot zakelijke rechten, verbintenisrecht, complexe overheidsopdrachten en verzekeringsdossiers, waaronder ook het opvolgen en beheren van gerechtelijke procedures.

Als jurist sta je verder in voor:

- Juridisch adviseren, voorbereiden en opvolgen van dossiers met betrekking tot zakelijke rechten in kader van een kwaliteitsvolle dienstverlening (o.a. eigendomsrechten, erfdienstbaarheden, recht van opstal, erfpacht).
- Bieden van juridische en administratieve ondersteuning in de dienst Contracten bij complexe overheidsopdrachten (o.a. opmaken pv's, ingebrekestellingen).
- Juridisch voorbereiden en mee opvolgen van toegewezen contracten en verbintenissen (o.a. concessieovereenkomsten, samenwerkingsovereenkomsten, beheersovereenkomsten, verzekeringscontracten) ter ondersteuning van het diensthoofd.
- Opvolgen en beheren van gerechtelijke procedures.
- ...

Je werkt onder de leiding van het diensthoofd contracten.

Welk profiel zoeken we?

Je voldoet aan het volgende profiel:

- Je hebt een goed analytisch en probleemoplossend denkvermogen. Hierdoor ben je in staat om hoofd- en bijzaken te onderscheiden en te structureren.
- Je bent een toegankelijk en open aanspreekpunt en hebt een open houding.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden zowel naar collega's als naar externe partners.
- Je stimuleert verantwoordelijkheid en oplossingsgericht gedrag. Je moet dus goed kunnen coachen en motiveren.
- Je kan snel, creatief en flexibel met nieuwe of gewijzigde situaties omgaan.
- Je kan goed zelfstandig werken en je eigen werk goed organiseren.
- Je zoekt verbinding met mensen uit diverse netwerken zodat er sociale samenhang en samenwerking ontstaat.
- Je bent vertrouwd met MS Office en bent bereid om specifieke software aan te leren.

Wat zijn de competenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Positief beïnvloeden:** je oefent een positieve invloed uit op anderen en bezit goed ontwikkelde onderhandelingsvaardigheden.
- **Overtuigen:** je onderbouwt standpunten en spreekt anderen aan op basis van argumenten en persoonlijke uitstraling.
- **Conceptueel denken:** je redeneert abstract en overstijgt het operationele werkterrein in de organisatie of de afdeling.
- **Processen vormgeven:** je ontwikkelt processen binnen specifieke beleidsdomeinen.
- **Veranderingsbereid zijn:** je introduceert en begeleidt veranderingen in de organisatie of de afdeling en kan omgaan met weerstand tegen die veranderingen.
- **Verantwoordelijkheid nemen:** je voelt je verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen binnen de afdeling of dienst.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze voorwaarden?

Je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- in het bezit zijn van een masterdiploma **in de rechten** (of gelijkgesteld)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- slagen voor de selectieprocedure

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Verkennd gesprek:** omvat onder meer een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie en de interesse voor het werkterrein van een kandidaat. Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen. De verkennende gesprekken worden niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.
- **Indien je geslaagd bent voor het verkennend gesprek: selectiegesprek, met een voorbereidende gevalstudie:** deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt. Voorafgaand aan het selectiegesprek bereidt de kandidaat een gevalstudie voor die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

Wanneer voorzien we een preselectie?

Als meer dan vijftien kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, voorzien we een voorafgaandelijke **screening op basis van curriculum vitae**. We laten alleen de **vijftien meest geschikte kandidaten** toe tot het verdere verloop van de selectieprocedure. We nemen de cv-screening niet in aanmerking voor de beoordeling en het eindresultaat van de selectieproeven.

We screenen de ingediende kandidaatstellingen voorafgaandelijk op basis van curriculum vitae of andere voorgelegde bewijzen. De volgende criteria zijn bepalend voor deze screening: relevante beroepservaring, relevante competentie of expertise, of een relevant diploma, getuigschrift, brevet of attest van een opleiding die betrekking heeft op het werkterrein (**rechten met specialisatie in publiek recht**).

De screening resulteert in een gemotiveerde lijst van toegelaten en niet-toegelaten kandidaten.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke-melle.be/openstaande-vacatures. De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 18 augustus 2026**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

- Het verkennend gesprek vindt plaats op **woensdag 2 september 2026** (op afspraak).
- Het selectiegesprek, met een voorbereidende gevalstudie vindt plaats op **woensdag 23 september 2026** (op afspraak).

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: A1a-A2a-A3a (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.864,35 euro, maximaal 6.800,20 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerkingen genomen, indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- telewerk (maximum twee dagen per week)
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,37 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering

- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

We organiseren een infomoment

We organiseren een **digitaal infomoment op dinsdag 28 juli 2026 om 17.30 uur**. Tijdens deze sessie krijg je meer toelichting over de functie en de organisatie. Er is ook ruimte om vragen te stellen.

Iedereen die interesse heeft, is welkom om deel te nemen. **Laat je deelname vooraf weten via personeel@merelbeke-melle.be.**

Bij wie kan je ook terecht?

- Voor meer informatie over de selectieprocedure: Geoffrey Verleyen (dienst HR), 09 210 33 00, personeel@merelbeke-melle.be
- Voor meer informatie over de functie-inhoud: Helga Blommaert (dienst Contracten), 09 210 07 53, helga.blommaerts@merelbeke-melle.be

Gelijke kansen en inclusie

We selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.