

FUNCTIEBESCHRIJVING – JURIST OCMW

NIVEAU A – Weddeschaal A1-A3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

De jurist biedt juridische ondersteuning aan de sociale dienst van het OCMW van Hamme, Berlare, Lochristi, Waasmunster, Buggenhout en Wichelen.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De jurist functioneert onder de rechtstreekse leiding van het departementshoofd en rapporteert regelmatig aan de contactgroep 'Juridische dienst' van het samenwerkingsverband.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

VERANTWOORDELIJKE JURIDISCHE DIENST

- Actief deelnemen aan het beleidsvoorbereidend werk binnen het actiedomein van de juridische dienst, in nauwe samenwerking met de algemeen directeur en de maatschappelijk werkers;
- Instaan voor de organisatie, coördinatie en optimale werking van de juridische dienst, inclusief de planning en verdeling van de werkzaamheden;
- Waken over de voortgang, kwaliteit en resultaten van de dienstverlening binnen de juridische dienst;
- Verantwoordelijk zijn voor een zorgvuldig beheer en de opvolging van de budgetten en kredieten die betrekking hebben op het beleidsdomein van de dienst;
- Registreren en rapporteren van de geleverde prestaties ten behoeve van de OCMW's die deel uitmaken van het samenwerkingsverband;
- Occasionele algemene juridische ondersteuning van de lokale besturen van het samenwerkingsverband.

JURIDISCHE ONDERSTEUNING VAN DE OCMW-SOCIALE DIENSTEN

- Verstrekken van schriftelijk en mondelinge juridische adviezen aan maatschappelijk werkers, teamverantwoordelijken en directieleden met betrekking tot dossiers en vraagstukken binnen de sociale opdracht van het OCMW;
- Juridische begeleiding bieden bij complexe dossiers en toezien op een correcte en uniforme toepassing van de relevante wet- en regelgeving;
- Juridische ondersteuning van de dienst Collectieve Schuldenregeling;
- Fungeren als aanspreekpunt voor juridische kennisdeling en het bevorderen van de uitwisseling van juridische informatie binnen de organisatie;
- Deelnemen aan dossierbesprekingen en multidisciplinair overleg met maatschappelijk werkers en andere betrokken medewerkers;
- Uitvoeren van juridisch onderzoekswerk en analyseren van regelgeving, rechtspraak en rechtsleer ter ondersteuning van de sociale diensten en directie;
- Opstellen, nazien en juridisch toetsen van brieven, verzoekschriften, overeenkomsten, contracten en andere juridische documenten;
- Actief opvolgen van wijzigingen in wetgeving, regelgeving, rechtspraak en administratieve richtlijnen die relevant zijn voor de werking van de OCMW-sociale diensten;
- Vertalen van nieuwe juridische ontwikkelingen naar praktische richtlijnen en aanbevelingen voor de medewerkers van de sociale diensten.

VERLENEN EERSTELIJSRECHTSBIJSTAND

- Verstrekken van eerstelijnsrechtsbijstand aan burgers en hulpvragers, al dan niet cliënt van het OCMW;

- Informeren van burgers over hun rechten, plichten en juridische mogelijkheden binnen diverse rechtsdomeinen;
- Verwijzen van hulpvragers naar gespecialiseerde juridische of sociale dienstverlening wanneer verdere begeleiding noodzakelijk is.

4. COMPETENTIEPROFIEL

KENNIS

- Grondige kennis van de voor de functie relevante wetgeving waaronder:
 - kennis van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
 - grondige kennis van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie;
 - grondige kennis van OCMW-wet van 8 juli 1976
 - grondige kennis van de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
 - grondige kennis van het burgerlijk recht, inzonderheid huurregeling, personen- en familierecht, echtscheidingsrecht, arbeidsrecht en socialezekerheidsrecht;
 - kennis van de wet van 5 juli 1998 betreffende de collectieve schuldenregeling.
- Goede kennis van de werking en organisatie van lokale besturen en OCMW's;
- Kennis van de sociale kaart en de gebruikelijke hulp- en dienstverleningskanalen;
- Kennis van GDPR- en privacywetgeving en de toepassing ervan binnen een overheidscontext;
- Goede kennis van de gangbare kantoorsoftware en relevante informaticatoepassingen.

VAARDIGHEDEN

- Juridische vraagstukken kunnen analyseren en beoordelen;
- Mondeling en schriftelijk helder kunnen communiceren;
- Snel kunnen schakelen en prioriteiten kunnen stellen;
- Gestructureerd kunnen rapporteren;
- Informatie efficiënt kunnen opzoeken en verwerken;
- Werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen en organiseren;
- Oplossingsgericht en praktijkgericht kunnen denken;
- Digitaal vaardig zijn en nieuwe toepassingen snel kunnen aanleren.

ATTITUDES

- Integer, discreet en vertrouwelijk;
- Nauwkeurig;
- Zelfstandig;
- Teamspeler;
- Verantwoordelijk en resultaatgericht;
- Flexibel;
- Zin voor initiatief;
- Stressbestendig;
- Organisatiebetrokkenheid;
- Bereid tot extra inspanningen en bijscholing.