



Jurist

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries
Niveau	A1-3
Sectie	Juridische advisering
Dienst	Juridische dienst
Functiefamilie	Referent
Functietitel	Jurist
Statuut	Contract onbepaalde duur
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week
Stoelnummer	521



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De Juridische dienst is een ondersteunende dienst van het provinciebestuur en telt 19 medewerkers. De dienst bestaat uit drie secties: de sectie Juridische advisering, de sectie Juridische ondersteuning (6 medewerkers die instaan voor de algemene administratieve ondersteuning) en de sectie Meetploeg (4 landmeters die technische ondersteuning bieden in patrimoniale zaken).

De sectie Juridische advisering verleent enerzijds algemene juridische dienstverlening aan de deputatie, de provinciegriffier en de diensten van het provinciebestuur, en anderzijds gespecialiseerde juridische dienstverlening met betrekking tot onder meer overheidsopdrachten, contracten inzake het provinciaal patrimonium (roerend en onroerend), ambtenarenrecht en arbeids- en sociaal recht. Daarnaast wordt occasioneel juridisch advies verleend aan externe cliënten, voornamelijk West-Vlaamse lokale besturen.

De juridische capaciteit is gecentraliseerd binnen de sectie Juridische advisering. Die capaciteit wordt ingezet om de verdere uitbouw van een juridisch expertisecentrum voor de provincie te ondersteunen, met zowel een interne als een externe focus. De ambitie is om vanuit dit expertisecentrum een zo breed mogelijk gamma aan juridische vragen te behandelen ten behoeve van het West-Vlaams provinciebestuur.

De vacante functie situeert zich binnen de sectie Juridische advisering. Je rapporteert aan het sectiehoofd.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik verstrek deskundig juridisch advies aan de deputatie, provinciegriffier, leidinggevenden, collega's en externen, zodat beleidsbeslissingen en operationele processen juridisch correct en onderbouwd kunnen uitgevoerd worden.
- Ik deel mijn juridische expertise met collega's van de sectie Juridische advisering en werk actief samen aan een efficiënte verdeling en afhandeling van adviesvragen, zodat een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening verzekerd blijft.
- Ik ondersteun de collega's van de andere secties van de Juridische dienst met helder en praktisch juridisch advies over lopende en nieuwe dossiers, zodat zij hun opdrachten efficiënt en correct kunnen uitvoeren.
- Ik lever een bijdrage aan volgende services van de Juridische dienst:
 - SC-0018 - ADVIESVERLENING – JURIDISCH: Verstrekken van deskundig juridisch advies in diverse courante rechtstakken (behalve enkele uitzonderingen, zoals bv. fiscaliteit en vergunningen) ter ondersteuning van beleidsbeslissingen en van de operationele werking van het provinciebestuur. Het kan gaan over goederenrecht, overheidsopdrachten, verzekeringen, betwisting van facturen, tuchtprocedures, staatssteun, ... De Juridische dienst analyseert jouw vraag, doet de nodige opzoeken en formuleert een schriftelijk advies.
 - SC-0231 - OVEREENKOMSTEN & REGLEMENTEN: Opstellen en/of nakijken en aanpassen van contracten, (samenwerkings)overeenkomsten en reglementen. De Juridische dienst zit samen met jou rond de tafel en analyseert jouw vraag. Ze ziet er op toe dat de overeenkomst juridisch correct gekwalificeerd wordt en adviseert over de gevolgen van die kwalificatie. De Juridische dienst beschikt over een ruime verzameling van voorbeelden als basis voor een nieuw contract, (samenwerkings)overeenkomst of reglement.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik volg relevante opleidingen en spijker voortdurend mijn juridische kennis bij, zodat nieuwe wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen tijdig vertaald worden naar een correcte dienstverlening. Ik stem hierover af met mijn leidinggevende en met de andere juristen van de sectie.
- Ik volg de evoluties in wetgeving en rechtsleer binnen mijn expertisegebieden op en formuleer verbetervoorstellen zodat processen, adviezen en juridische documenten blijvend kwaliteitsvol en toekomstgericht zijn.
- Ik bewaak samen met mijn collega's de juridische kwaliteit van dossiers en documenten, met bijzondere aandacht voor nieuwe wetgeving.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik geef tijdens periodieke overlegmomenten een correct beeld van mijn dossiers, adviesvragen en workload, zodat beschikbare personeelsmiddelen optimaal kunnen worden ingezet voor een efficiënte dienstverlening aan de organisatie.
- Ik registreer en beheer adviesvragen en dossiers zorgvuldig in het ticketopvolgingssysteem, zodat informatie toegankelijk blijft, de voortgang transparant kan opgevolgd worden en middelen efficiënt worden ingezet.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik plan mijn werkzaamheden rekening houdend met de gekende prioriteiten, in afstemming met mijn leidinggevende en collega's zodat dossiers tijdig en kwaliteitsvol behandeld worden.
- Ik coördineer en volg de aan mij toegewezen dossiers op en bewaak daarbij de afgesproken termijnen, zodat interne klanten tijdig beschikken over juridisch onderbouwde oplossingen.



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 3) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 4) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 5) Deelnemen aan of nemen van de leiding in verschillende projecten m.b.t. het eigen vakgebied en peer groups met als doel vanuit die expertise bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie.
- 6) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Adviseren

Verlenen van advies aan interne/externe klanten en opbouwen van vertrouwensrelaties op basis van eigen expertise.

- Advies geven
- Credibiliteit verwerven



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Goede kennis van de maatschappelijke en bestuurlijke context en evolutie op het werkterrein
- Goede kennis van de structuur van het provinciebestuur



- Kennis van de organieke wetgeving van provincies en lokale besturen (in het bijzonder het provinciedecreet met inbegrip van de uitvoeringsbesluiten), van het administratief recht (openbaarheid van bestuur, taalgebruik in bestuurszaken, ...)



- Basiskennis van de voor de provincie in het algemeen en de dienst in het bijzonder relevante rechtsbronnen
- Kennis van de wetgeving en ontwikkelingen binnen de materies vermeld in deze functiebeschrijving of bereidheid om de kennis over sommige van deze materies op te bouwen

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	• Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een masterdiploma in de rechten <i>Kandidaten, die tijdens het academiejaar 2025-2026 het laatste jaar van hun masteropleiding in de rechten volgen, worden eveneens toegelaten. Zij kunnen echter niet eerder in dienst treden dan nadat zij het gevraagde diploma hebben behaald.</i>
Voor de interne mobiliteit	• Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. ◦ Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: ◦ aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. ◦ aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; ◦ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een masterdiploma in de rechten

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

MONDELING GEDEELTE (met schriftelijke voorbereiding, eventueel via een presentatie-opdracht) vrijdag 2 oktober 2026
De <u>schriftelijke voorbereiding</u> en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving. Het aansluitend <u>mondeling gedeelte</u> heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan. Het mondeling gedeelte kan worden voorafgegaan door psychotechnische testen.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij het mondeling gedeelte van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een jurist (niveau A1-3) gaat van 47.298,70 euro tot 73.599,80 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **dinsdag 15 september 2026 om 17u30 via Teams**.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **zondag 20 september 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert, selectiedeskundige werving en selectie
T 050 89 12 03 - E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op
<http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>