Functiebeschrijving

Functiefamilie Adviseur

Functie
Adviseur juridische zaken – sanctionerend ambtenaar

Team Management- en bestuursondersteuning (MBO) A1a-A3a

Plaats in het organogram
De stad en het OCMW van Lommel hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Samen telt het lokaal bestuur 4 sectoren: Mens, Dienstverlening, Ruimte en Organisatie. Als juridisch adviseur – sanctionerend ambtenaar maak je deel uit van het team MBO binnen de sector Organisatie. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamcoach MBO.

Onze waarden

Verantwoordelijkheid/eigenaarschap
De taken, die je moet doen, voer je goed efficiënt uit en hierop kan je ook aangesproken worden. Eigenaarschap gaat net iets verder dan betrokkenheid. Je doet iets omdat je het belangrijk vindt, omdat je je de eigenaar voelt van de uitkomst.

Oprechte waardering
Met een compliment uit je je waardering maar dit heeft alleen waarde als het oprecht is (vanuit je hart komt). Daarnaast ben je constructief kritisch. Je benoemt eventuele problemen maar speelt nooit op de persoon. We praten met elkaar en niet over elkaar.

Respect
Je zorgt ervoor dat iedereen zijn mening kan uiten en daarbij leer je omgaan met de verschillen.

Positiviteit
Je gelooft in de dingen waar je voor gaat en bekijkt deze dingen op een positieve manier zodat je de geluksbeleving versterkt.

Resultaatgerichtheid
Je spant je actief in om concrete resultaten en/of doelstellingen te halen.

Eerlijkheid/openheid
Eerlijkheid betekent dat er geen verschil is tussen wat je zegt, denkt en doet.

Vriendelijkheid
In alle omstandigheden blijf je verdraagzaam en collegiaal. Je glimlach is een krachtig wapen om spanningen op te lossen.

Hoofddoel van de functie

Als adviseur juridische zaken ondersteun je het beleid, het management en de verschillende teams van de organisatie met juridisch advies. Je volgt procedures op en anticipeert op problemen. Je bent verantwoordelijk voor een correcte, onderbouwde vertaling van beslissingen, afspraken, samenwerkingen enz. in documenten.

Als sanctionerend ambtenaar maak je beslissingen op inzake gemeentelijke administratieve sancties.

Functie-inhoud

- → Je adviseert het beleid, het managementteam en de interne diensten op juridisch vlak in een – ook voor niet-juristen – verstaanbare taal. Je wijst hen op het bestaan van bepaalde wetgeving en je licht het belang van de naleving ervan toe. Je onderzoekt problematieken op vraag van een orgaan of dienst en je licht je standpunt toe.
- → Je anticipeert op juridische problemen binnen de organisatie en zoekt waar nodig creatief naar oplossingen om gelijkaardige problemen in de toekomst te voorkomen.
- → Je stelt je flexibel op wat de juridische materie betreft. Je evolueert mee met de steeds complexer wordende juridische problematieken en bent bereid je hierin te verdiepen.
- → Je volgt in nauw overleg met de aangestelde advocaat de juridische procedures op waarbij de stad/OCMW Lommel betrokken is.
- → Je werkt nauw samen met het team Economie en ondersteunt dit team bij juridische vraagstukken, de interpretatie van regelgeving en de juridische toetsing van dossiers en projecten.
- → Je biedt de nodige juridische ondersteuning in het kader van projecten.
- → Je bent verantwoordelijk voor de correcte vertaling van afspraken tussen de stad/OCMW en derden in diverse overeenkomsten, reglementen, …
- → Je stelt onderbouwde brieven, beslissingen, reglementen, politieverordeningen en overeenkomsten op.
- → Je behandelt dossiers inzake gemeentelijke administratieve sancties binnen de wettelijk voorgeschreven termijnen, gaande van de beoordeling van de vaststelling, overleg met de procureur des Konings, het opstarten van een dossier, het behandelen van verweren, het nemen van de beslissing tot het opleggen van een GAS-boete.
- → Je adviseert het college van burgemeester en schepenen in het kader van het opleggen van GAS-boetes.
- → Je actualiseert de GAS-codex politieverordeningen op basis van insteken van interne en externe partners.
- → Je biedt juridische en praktische ondersteuning bij de toepassing van de GAS-wetgeving aan de ambtenaren bevoegd voor het vaststellen van overtredingen.
- → Je neemt actief deel aan vergaderingen op gemeentelijk, intergemeentelijk, provinciaal en gewestelijk niveau.
- → Je volgt de wetgeving op en bent op de hoogte van wijzigingen die een impact kunnen hebben op de juridische werking van de organisatie en de procedure inzake gemeentelijke administratieve sancties.

Competentieprofiel

Kennis

→ Je hebt een grondige kennis van de wetgeving en reglementering binnen het publiek recht.
→ Je bent vertrouwd met de werking van een lokaal bestuur.
→ Door je opleiding of ervaring breng je kennis van projectbeheer mee naar de job.
→ Je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk en integreert de opgedane kennis in de organisatie.

Competenties

Generieke competenties (gebaseerd op onze waarden)

→ **Teamwerk en samenwerken:** Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken. Je stelt samenwerking boven competitiviteit.
  - Je anticipeert en werkt proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in eigen entiteit als erbuiten.

→ **Kwaliteit en nauwgezetheid:** Je bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.
  - Je bouwt kwaliteit in in de eigen processen en/of die van het team

→ **Klantgerichtheid:** Je helpt anderen. Je richt je aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.
  - Je bouwt kwaliteit in in de eigen processen en/of die van het team

→ **Integriteit:** Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie
  - Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig

Functie(familie)gebonden competenties

→ **Analytisch denken:** Je ontleedt een (complexe) situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie.
  - Je maakt grondige analyses van complexe dossiers.

→ **Zelfstandig gedrag:** Je kan zelfstandig een taak tot een goed einde te brengen.
  - Je straalt zelfvertrouwen uit naar anderen en stimuleert zelfstandig gedrag.

→ **Plannen en organiseren:** Je brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden
  - Je plant en organiseert tijdig en correct je eigen werk

→ **Creativiteit:** Je formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen
  - Je bent zelfstandig, proactief en neemt initiatief bij veranderingen

Deze functie- en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de stad en het OCMW.