

Juridisch expert

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Jurist
- Graad en rang: Av
- Weddeschaal: A1a – A3a

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Organisatie
- Dienst: Juridische dienst
- Geeft leiding aan: /
- Leidinggevende: Decretale graden

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Je biedt juridische en beleidsmatige ondersteuning aan de algemeen directeur en de diensten aan de hand van een eerstelijns advies binnen diverse domeinen.

Daarnaast ben je, onder leiding van de financieel directeur, verantwoordelijk voor de procedurele en juridische ondersteuning bij het opstellen en uitvoeren van overheidsopdrachten, aanverwante procedures en contracten. Je optimaliseert de processen m.b.t. overheidsopdrachten en bent het aanspreekpunt voor de diensten.

Ten slotte ben je verantwoordelijk voor het beheer van pachtcontracten en eigendomsdossiers. Je zorgt voor een correcte en juridische afhandeling van deze dossiers, volgt wijzigingen op en staat in voor het opstellen en nakijken van de bijhorende overeenkomsten.

TAKENPAKKET

FUNCTIEINHOUD	
Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
BELEID	
Visieontwikkeling + beleidsplanning	• Toekomst visie opmaken • Visie omzetten in acties • Acties uitvoeren
Beleidsondersteuning	• Adviseren, informatie verzamelen, inventariseren en uitvoeren van onderzoek ter beleidsvoorbereiding • CBS nota's en GR beslissingen: adviseren beleid vs (her)schrijven collegebesluiten • Faciliteren adviesorganen
Beleidsevaluatie	• Rapporteren • Meten, raadplegen
REGELGEVING	
Juridische kennis	• Administratief recht, eigendomsrecht en burgerlijk recht.

	• Domein specifieke wetgeving en - juridische procedures. • Vertaling wetgeving naar concrete richtlijnen.
Diensteigen reglementen	• Opmaak diensteigen reglementen en handhaving ervan • Uitschrijven richtlijnen
ADMINISTRATIEVE WERKING	
Financiële administratie (incl. boekhouding)	• Opmaken van facturen
Post – en briefwisseling	• Eindcontrole
Diensteigen ICT	• Office-software • Specifieke programma's/databanken • Digitalisering
Dossier- en archiefbeheer + digitale documenten	• Dienst specifieke documenten verzamelen en klasseren • Functie-eigen dossiers klasseren en archief beheren • Informatie dienst-eigendossiers opzoeken, interpreteren en meedelen
Digitale dienstverlening	• Nadenken over nieuwe technologieën • Proefprojecten digitaal loket • Ontwikkelen en actualiseren van e-formulieren
OVERLEG EN COMMUNICATIE	
Netwerken, externe contacten leggen	• Verkrijgen en geven van informatie • Correcte sociale omgangsvormen hanteren • Representatie in extern overleg
Intern in eigen dienst + andere stadsdiensten	• Organiseren dienstoverleg en deelnemen ervan • Deelnemen en rapporteren dienstoverleg • Schriftelijke en open communicatie met alle diensten
Schriftelijke communicatie	• Publicaties doen van info, verwezenlijkingen, ... • Bewaken van huisstijl in drukwerk • Aanleveren van teksten (website, gemeenteraad, ...)
Functie specifieke resultaatgebieden	Verantwoordelijkheden
Juridische ondersteuning	• Opvolgen klachten en adviseren in gerechtelijke procedures • Opmaak van gemeentelijke reglementen en verordeningen • Handhaving terrassen, nachtwinkels, ... • Ondersteuning overheidsopdrachten • Adviezen formuleren ivm juridische aspecten diverse dossiers oa personeelsdienst, financiële dienst, ... • Adviserende rol in de controle op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen. • Beheer van verschillende verzekeringspolissen binnen Stad en OCMW • Organisatiebeheersing en informatieveiligheid
Overheidsopdrachten	• Analyseren en herzien van bestaande processen voor aanbestedingen en aankopen om



	vervolgens de procedures te stroomlijnen en de transparantie te waarborgen. • Jaarplanning opmaken, rekening houdend met de strategische doelstellingen en budgetten. • Het betrekken van de juiste partijen bij het proces om ervoor te zorgen dat alle vereisten worden meegenomen • Zorgen voor de correcte uitvoering van de aanbestedingsprocedures • Toezicht houden op de naleven van wet- en regelgeving • Begeleiden van diensten bij de evaluatie en het maken van de uiteindelijke keuze
Pacht en eigendom	• Administratieve afhandeling van het dossier, inclusief het opstellen en beheren van contracten en het registreren van alle relevante gegevens • Toezicht op de naleving van de voorwaarden van het pachtcontract • Aanvragen overdracht eigendom / pacht administratief verwerken en afhandelen • Agenderen van agendapunten voor GR, OCMW-raad, Rvb AGB Bree, CBS, VB en DC aangaande doorverkopen, verkopen, aankopen, overdrachten en pachtdossiers • De echtheid van documenten of eigendomstitels of juistheid ervan controleren • Opvolging bij notarissen aangaande lopende eigendomsdossiers • Waken over de juridische vorming op vlak van wetgeving eigendom en pacht • Beheersovereenkomsten vernieuwen

Competenties

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

Functiegerichte competenties

- Plannen en organiseren
- Schriftelijke en mondelinge communicatie
- Besluitvaardigheid

