

## **Jurist (M/V/X)** **contractueel - niveau A1 - Voltijds**

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden tewerk, verdeeld over verscheidene diensten: afdeling Sociale Zaken (algemene sociale dienst, schuldbemiddeling, thuiszorg, dienst SPI, dienst recht op energie, enz.), afdeling Algemene Zaken (HR, juridische dienst, enz.), afdeling Logistiek (onderhoud, informatica), afdeling Financiën, Inkomsten en een rust- en verzorgingstehuis.

### **ALGEMENE OPDRACHT VAN DE JURIST**

Expertise bieden en het aanspreekpunt zijn voor juridische zaken in verband met de OCMW-werking.

### **FUNCTIEPROFIEL**

- Juridische expertise
  - Onderzoek van dossiers en advies aan de instelling omtrent contractuele en patrimoniumkwesties
  - Juridische ondersteuning bij de opening van en controle op schadedossiers bij verzekeringsinstellingen
  - Advies aan de administratie, motivering en implementatie van administratieve beslissingen
  - Deelname aan Raad van bestuur voor juridisch advies
- Opvolging van gerechtelijke procedures
  - Onderzoek van dossiers en overdracht aan de advocaat geselecteerd door het OCMW
  - Controle van de diverse stappen van de procedure
  - Controle van de kwaliteit van de verdediging omtrent de belangen van de instelling tijdens de procedures
  - Vertegenwoordiging van het OCMW in de rechtbank
- Juridische ondersteuning bij openbare aanbestedingen en subsidies
  - Begeleiding bij de behoefteanalyse en de opvolging van draaiboeken
  - Hulp bij het opstellen van lastenboeken
  - Advies bij de procedures voor het opstarten en plaatsen van overheidsopdrachten
  - Controle op de goede uitvoering
  - Juridische ondersteuning bij een goed beheer van subsidies
- Juridische tips en adviezen voor de OCMW-diensten (HR, sociale dienst, financiële dienst ...)
  - Interpretatie van wetteksten die op het OCMW van toepassing zijn
  - Juridisch toezicht en opvolging van wettelijke evoluties
  - Garant staan voor de juiste toepassing van de wetgeving binnen de diensten
- Elke taak die verband houdt met het profiel en die de hiërarchisch verantwoordelijke opdraagt

### COMPETENTIES

#### Praktische en theoretische kennis

- Kennis van de wetgeving en regelgeving omtrent het OCMW
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van een OCMW
- Basiskennis sociaal recht en openbare aanbestedingen

#### Gedraggerichte competenties

- Nauwkeurigheid: precies werken, informatie nakijken en blijk geven van een kritische ingesteldheid
- Sterk in onderzoek, analyse en samenvattingen: tips en adviezen bieden op gedocumenteerde, beargumenteerde wijze
- Loyaliteit: voor het algemeen belang van de organisatie werken, met alle respect voor de bijhorende waarden
- Proactief en autonoom werken: taken organiseren en prioriteren, kansen zien, juridisch toezicht verzekeren, initiatieven nemen om de werking van de organisatie te verbeteren
- Zin voor samenwerking: deelnemen aan de realisatie van gemeenschappelijke doelen, het werk van anderen ondersteunen en respecteren
- Netwerken: een professioneel netwerk voor het uitwisselen van kennis en praktijken creëren en onderhouden
- Zeer discreet
- Zeer integer

### VOORWAARDE

- In het bezit zijn van een master in de rechten
- In het bezit zijn van een Selorcertificaat van tweetaligheid is een troef

### INFORMATIE OVER DE VACATURE

- Contractueel
- Arbeidsregeling: voltijds (36 uur/week) – variabele uren;
- Onmiddellijke indiensttreding
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- GSM van het bedrijf
- Niveau A1

### WERVINGSPROCEDURE

Zend uw volledige kandidatuur (cv, sollicitatiebrief, kopie van het diploma) uiterlijk op de 27 januari 2019 per zending aan : OCMW van Vorst Pastoorstraat 35 – 1190 Vorst , ter attentie van Mijnheer Gert DE CEUKELAIRE, algemeen Secretaris, of per mail op: [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels)