



DE GEMEENTE GANSHOREN WERFT AAN

EEN JURIST

NIVEAU A

OPDRACHTEN:

Als jurist adviseert u de verschillende gemeentelijke diensten bij diverse juridische dossiers. U verdedigt de belangen van het Bestuur en staat borg voor de naleving van de wetgeving.

TAKEN: Onder het gezag van de Gemeentesecretaris

- Juridisch advies geven aan de overheden alsook aan de verschillende gemeentelijke diensten waarmee u in relatie zal zijn en, indien nodig, het opmaken van overeenkomsten, briefwisseling, verslagen, juridische nota's, beraadslagingen, enz.;
- De opvolging van de administratieve en juridische procedures verzekeren;
- Het opstellen en wijzigen van de gemeentelijke reglementen en statuten;
- Het herlezen van de beslissingen van de GAS (Gemeentelijke Administratieve Sancties);
- De wetgeving, de rechtspraak en de rechtsleer van de behandelde zaken opvolgen.
- Eventueel deelnemen aan de onderhandelingsvoorbereidingen met de sociale partners, desgevallend deelnemen aan de onderhandelingen zelf en opstellen van ontwerpen van collectieve overeenkomsten;
- Het voorbereiden van moeilijke juridische dossiers met gemotiveerd advies om de Gemeentesecretaris te adviseren ;

PROFESSIONELE VAARDIGHEDEN

- Master in de Rechten (een specialisatie in arbeids- of administratief recht is een pluspunt);
- Ervaring in de openbare dienst en/of een goede kennis van één of meerdere van de volgende materies: sociaal recht, overheidsopdrachten, ambtenarenzaken, gemeentelijk recht, Nieuwe Gemeentewet, gemeentelijke administratieve sancties;
- Tweektalig FR/NL (beschikken over het Selor taalbrevet artikel 9§2 of bereid zijn om erin te slagen);
- Beheersing van de nodige informatica-tools.

PERSOONLIJKE EN RELATIONELE VAARDIGHEDEN

1. Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
2. Uitstekende redenerings- en argumentatiecapaciteiten;
3. Georganiseerd, gestructureerd en stipt;
4. Analytische en synthetische denkwijze;
5. Proactief;
6. Zowel in team als autonoom kunnen werken;
7. Leervermogen;

8. Omgaan met stress;
9. Met integriteit en professionalisme handelen.

CONTRACTUELE VOORWAARDEN

- COD voltijds met mogelijkheid tot benoeming bij het slagen van een benoemingsexamen;
- Evenwicht privé leven-werk (glijdende werkuren met een werkweek van 37u30);
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie (Selor attest);
- Minimum aanvangswedde zonder anciënniteit A1 = 35.968,83 EUR (jaarlijks bruto salaris, reeds aangepast aan de huidige index – 1.6734);
- Verlof volgens anciënniteit (vanaf 26 dagen + 7 dagen extra-legaal verlof);
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.

SELECTIEPROCEDURE

Als u aan de selectievoorwaarden voldoet, zal u uitgenodigd worden voor een schriftelijke proef en daarna voor een mondelinge afspraak indien u slaagde in de eerste proef.

Eén functie is onmiddellijk te bekleden. De geslaagde kandidaten zullen gedurende één jaar in een rekruteringslijst opgenomen worden.

GEÏNTERESSEERD?

Gelieve uw CV, een motivatiebrief en een kopie van uw laatste diploma vóór 31 januari 2018 tav Mw Laurence WILLEMAERS te willen sturen (lwillemaers@ganshoren.irisnet.be).