

## **1. FUNCTIE**

- Concrete functie: Jurist
- Niveau: A1a-A3a
- Contractueel verband
- Afdeling interne zaken

## **2. VISIE**

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

## **3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

Als jurist bied je juridisch advies en ondersteuning aan het lokaal bestuur. Je zorgt ervoor dat het bestuur en de verschillende diensten handelen in overeenstemming met wet- en regelgeving, draagt bij aan een correcte besluitvorming en begeleidt juridische vraagstukken op administratief en procedureel vlak.

Je maakt deel uit van de cel 'Lokale Economie' en staat in voor vergunningsaanvragen, concessies en ondernemingsaanvragen.

## **4. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Je werkt binnen de afdeling interne zaken en rapporteert aan de financieel directeur. Je werkt nauw samen met o.a. medewerkers van de financiële dienst, dienst omgeving, dienst Vrije tijd en de sociale dienst.

## 5. VAARDIGHEDEN

### 5.1 Adviserende en beleidsondersteunende vaardigheden

- Je volgt wijzigingen in wet- en regelgeving op en interpreteert rechtspraak in de verschillende domeinen die relevant zijn voor het lokaal bestuur.
- Je adviseert over noodzakelijke implementaties, vergunningsaanvragen, concessies en ondernemingsaanvragen.
- Je voert juridische analyses uit en biedt antwoord op juridische vraagstukken naar aanleiding van vragen van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, het directiecomité, de financieel- of algemeen directeur en de handelaars.

### 5.2 Uitvoerende vaardigheden

- Uitvoerende juridische ondersteuning:
  - Je staat in voor adviesverlening in diverse juridische aangelegenheden binnen o.a. ruimtelijke ordening, maatschappelijke dienstverlening, arbeidsrecht voor lokale besturen, zakelijke rechten of wetgeving overheidsopdrachten.
  - Meer specifiek voor lokale economie, gaat dit over adviesverlening rond vergunningsaanvragen, concessies en ondernemingsaanvragen.
- Eerstelijns juridische ondersteuning:  
Je bent het aanspreekpunt voor medewerkers van het lokaal bestuur die een concrete vraag hebben met juridische impact.
- Opmaak en nazicht van juridische documenten:  
Uitwerken en nakijken van o.a. besluiten, allerhande contracten, overeenkomsten en subsidie- en belastingreglementen.
- Juridische vertegenwoordiging:  
Dossieropvolging en ondersteuning van externe advocaten bij procedures en geschillen.
- Beheer van de verzekeringsportefeuille:  
Beheer en opvolging van de portefeuille en schadedossiers.
- Kennisdeling en opleiding:  
Informereren en adviseren van collega's en bestuur over juridische kwesties en hen ondersteunen bij de toepassing ervan in de praktijk.

### 5.3 Communicatieve vaardigheden

- Je houdt van duidelijk taalgebruik en staat in voor een vlotte en correcte communicatie met de verschillende interne en externe partijen.
- Je onderhoudt contacten met diverse externe raadsleden en staat in voor een vlot en correct contact met mandatarissen en collega's.
- Jouw communicatie is steeds tijdig, duidelijk en correct.

## 6. COMPETENTIES

### 6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

#### **Samenwerking**

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

#### **Klantgerichtheid**

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

#### **Loyauteit**

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

#### **Resultaatgerichtheid**

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

#### **Zichzelf ontwikkelen**

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

### 6.2 Functiespecifieke kennis

- In staat om zich meester te maken in de veelheid van juridische domeinen waar het lokaal bestuur mee in aanraking komt zoals:
  - bestuursrecht, administratief recht en aanverwante regelgeving.
  - regelgeving en procedures omtrent ruimtelijke ordening en milieu.
  - wetgeving overheidsopdrachten en contractenrecht.
  - regelgeving omtrent maatschappelijke dienstverlening.
- Daarnaast wordt verwacht dat de jurist over de vaardigheid in het opzoeken, interpreteren en correct toepassen van wet- en regelgeving beschikt.

### 6.3 Vaardigheden

- Dynamische, enthousiasmerende persoonlijkheid.
- Zelfstandig, maar ook in teamverband kunnen werken.

- Proactief: je neemt initiatief om je collega's bij te staan in juridische kwesties en hen op de hoogte te houden van wetswijzigingen binnen hun werkveld.

#### **6.4 Functie specifieke competenties**

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

##### **Communiceren**

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief ...).
- In staat om complexe juridische materie begrijpelijk over te brengen.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen ...).
- Hanteert een correcte spelling en grammatica.

##### **Nauwgezetheid**

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- werkt accuraat
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

##### **Plannen en organiseren**

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Plant het werk (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Werkt zelfstandig
- Respecteert deadlines

##### **Stressbestendigheid**

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

##### **Analyseren**

- Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- Plaatst een vraagstuk of probleem in een breder kader
- Detecteert onderliggende problemen