



Service RH

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### **1. Identificatie van de functie**

**Naam van de functie :** Jurist

**Niveau :** A

**Dienst :** Dienst geschillen

**Departement :** Algemeen

**Datum van opstelling :** 20/01/2020

**Belangrijkste rol :**  Support/Expert  Leidinggevend  Projectleider

### **2. Opdrachten**

Als jurist de verschillende gemeentelijke diensten bijstaan en samenwerken met hen om hun juridische vragen te beantwoorden.

### 3. Hoofdactiviteiten

- Juridische problemen analyseren
- Juridische problemen oplossen
- Voorstellen doen van pertinente oplossingen
- Het ontwikkelen van een reflectie die wordt ondersteund door een juridisch argument;
- Voorbereiden van dossierstukken voor een gerechtelijke procedure;
- Zorg dragen voor adequaat juridisch advies;
- Opvolging verzekeren van de dossiers toevertrouwd aan advocaten;
- Opstellen van verschillende juridische documenten en akten (huurcontract voor de hoofdverblijfplaats van de huurder, commercieel huurcontract, concessie, overheidsopdrachten, recht van opstal, opstellen van gemeentelijke reglementen, enz:)
- Opvolging van verzekeringsdossiers;
- Zorgen voor een follow-up van de dossiers in klachtzaken met burgerlijke partij;
- Opvolgen van dossiers op het gebied van het arbeidsrecht;
- Opvolgen van dossiers op het gebied van aansprakelijkheid;

### 4. Competentie profielen

- Spirit van initiatief;
- Teamgeest;
- Autonoom;
- Verantwoordelijkheidsgevoel;
- Mogelijkheid om te analyseren, te luisteren en te synthetiseren;
- Striktheid op het werk en aandacht voor detail;
- Uitstekende communicator;
- Mogelijkheid om integer te handelen en vertrouwelijkheid te respecteren;
- Zeer goede schrijfvaardigheden;

### 5. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :	Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram
De functie verzekert het beheer van een groep van :	Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :  <input type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer <input type="checkbox"/> 1 – 10 medewerkers <input type="checkbox"/> 11 – 20 medewerkers <input type="checkbox"/> 21 – 50 medewerkers <input type="checkbox"/> > 50 medewerkers  <input type="checkbox"/> Niveau A <input type="checkbox"/> Niveau B

	<input type="checkbox"/> Niveau C <input type="checkbox"/> Niveau D <input type="checkbox"/> Niveau E
<b>6. Toelatingsvoorwaarden</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titularis zijn van een master in de Rechten (met een specialisatie in administratief recht)</li> <li>- Tweektalig FR/NL gewenst</li> <li>- Uitgebreide kennis van administratief recht, verzekeringsrecht, overheidsopdrachten, sociaal recht en burgerlijk recht</li> </ul>	

De wet van continuïteit en regelmatigheid

"De openbare dienst moet op continue en regelmatige basis, zonder onderbreking of opschorting, worden uitgeoefend. »

Door deze specificiteit zou de inhoud van deze functiebeschrijving kunnen evolueren en onderhevig zijn aan mogelijke veranderingen in het belang van de dienst en het principe van continuïteit en regelmatigheid.

#### Kandidaturen

een motivatiebrief sturen + cv en copie Diploma naar de Dienst HRM Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel of per mail naar : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) referentie – “jur. Zaken”.

