



IGL = LIV AAN HET WERK + TER HEIDE

TALENT GEZOCHT!

Heb jij goesting om IGL mee uit te bouwen tot een voorbeeldorganisatie voor het ondersteunen van kwetsbare mensen op lokaal niveau? Koppel je inhoudelijke expertise aan relationele vaardigheden en een enorme drive om echt samen te werken?

STAFMEDEWERKER JURIST



- Master in de rechten
- Je hebt minstens 3 jaar relevante ervaring
- Je bent het aanspreekpunt voor juridische issues en zorgt voor een vlotte werking van de bestuursorganen. Arbeidsrechtelijke zaken en de rechtspositie van medewerkers is bij jou in goede handen.

AANBOD: Een voltijds contract van onbepaalde duur. Verloning volgens barema L1 van het VAPH (master).

INTERESSE? Stuur je CV en brief vóór 26 april 2021 naar bert.was@terheide.be.
Meer info vind je op www.terheide.be en livaanhetwerk.be.

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Stafmedewerker Jurist

A. Context van de functie

LIVaanhetwerk en Ter Heide maken deel uit van IGL. Er is de ambitie om van de twee sterke merken één organisatievorm te maken: IGL 2.0

Het verhaal van IGL 2.0 gaat ondubbelzinnig over mensen (onze cliënten, medewerkers en vele partners). IGL 2.0 is een menselijk bouwwerk, een levend geheel van mensen die voortdurend in interactie staan met elkaar. Al deze mensen hebben iets zinvol en waardevol te vertellen en dragen bij aan de ontwikkeling van IGL 2.0.

IGL 2.0 wil staan voor een samenwerkingsmodel dat gebaseerd is op win – win situaties voor alle belanghebbenden en volwaardig partnerschap van iedereen. Doorgedreven samenwerking en afstemming tussen alle betrokkenen is doorslaggevend om zichzelf te ontwikkelen en IGL 2.0 te laten schitteren.

Van de toekomstige jurist wordt verwacht dat hij/zij meebouwt aan een leef -, werk - en leeromgeving waarbinnen de behoeften, verwachtingen, expertise en creativiteit van mensen centraal staan. Door de inbreng van mensen te vragen en te waarderen, kan hij/zij meebouwen aan een plek waar mensen kunnen groeien waardoor IGL 2.0 mee kan ontwikkelen.

Om IGL 2.0 te laten groeien, bloeien en excelleren is naast ‘vakmanschap is meesterschap’ een welbepaalde ‘ingesteldheid en omgangscultuur’ nodig. Voldoende vakinhoudelijke expertise is onontbeerlijk, maar inzetten op een relationele benadering die gericht is op dialoog, co – creatie, empowerment en samenwerking zal positieve en duurzame veranderingen tot stand brengen. De toekomstige jurist zal met andere woorden verschillende invalshoeken moeten omarmen: trouw aan de missie van de organisatie, zacht voor mensen en hard voor resultaten.

B. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

De functie van jurist situeert zich op **drie domeinen**: het domein ‘ondersteuning van de werking van de bestuursorganen’, het domein ‘ondersteuning rechtspositie medewerkers en arbeidsrechtelijke context’ en de ‘brede juridische advisering’:

- **Domein ‘ondersteuning van de werking van de bestuursorganen’**

De jurist waakt erover dat de bestuurlijke organisatie conform is met het Decreet over het lokale bestuur, de statuten van IGL, het organisatie – en beslissingsmodel IGL. Hij/zij volgt de regelgeving op de voet op en past de bestuurlijke organisatie indien nodig aan.

Vanuit deze context ondersteunt hij/zij de RVB en de directie. De jurist behartigt het secretariaat van de bestuursorganen en zorgt voor de planning en organisatie.

- **Domein ‘rechtspositie van de medewerkers en arbeidsrechtelijke context’**

De jurist waakt over de rechtspositie van de medewerkers en brengt de arbeidsrechtelijke context die van toepassing is op de openbare besturen in de praktijk (opvolging van arbeidsrechtelijke thema's, implementatie van arbeidstijdenbeleid, etc.). Hij/zij vertaalt de externe ontwikkelingen in het arbeidsreglement.

De jurist vormt dan ook een belangrijke aanspreekpunt en sparring partner voor de het team personeel en loonadministratie en de preventieadviseur.

- **Domein ‘brede juridische advisering’**

Van de jurist wordt niet verwacht dat hij/zij kennis heeft van alle mogelijke rechtstakken.

Wel wordt verwacht dat hij/zij oplossingen ontwikkelt en aanreikt voor juridische problemen die zich vanuit de eigenheid van de organisatie stellen (contractuele geschillen, bouwgeschillen, toepassing overheidsopdrachten, etc.).

De jurist gebruikt inzichten uit de praktijk om het beleid en de organisatie te verbeteren en te innoveren zodat de dienstverlening juridisch correct verloopt.

De uitbouw van een netwerk van specialistische partners is in deze cruciaal.

2. Plaats in de organisatie

Hij/zij wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de algemeen directeur.

3. Kwalificatievereisten

Licentiaat/master in de rechten en minstens 3 jaar professionele relevante ervaring.

4. Resultaatgebieden en taken

- *Resultaatgebied 1: ‘Ondersteuning en werking van de bestuursorganen’*

Voornaamste taken:

- Planning van de jaarcyclus.
- Opstellen van de agenda.
- Verzamelen van dossiers.

- Verspreiden van de agenda.
- Toelichten van specifieke juridische dossiers.
- Notuleren.
- Delen van besluitvorming.
- Fungeren als aanspreekpunt voor de bestuurders.
- Zorgen voor vergoedingen aan en de sociale en fiscale verplichtingen van de bestuurders.

■ **Resultaatgebied 2: ‘Rechtspositie van de medewerkers en arbeidsrechtelijke context’**

Voornaamste taken:

- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen rond arbeidswetgeving en regelgeving die van toepassing is op medewerkers van IGL 2.0 (Federale en Vlaamse regelgeving).
- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers: beheer van arbeidsreglement, personeelsstatuut, procedures en instructies die betrekking hebben op medewerkersgerichte thema's.
- Ondersteunen van en sparring partner zijn van het team personeel en loonadministratie.
- Ondersteunen en sparring partner zijn van preventieadviseur.
- Organiseren van vorming, training en opleiding voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau.
- Vakgerichte informatie raadplegen.

■ **Resultaatgebied 3: ‘Domein brede juridische advisering’**

Van de jurist wordt niet verwacht dat hij/zij kennis heeft van alle mogelijke rechtstakken. Wel wordt verwacht dat hij/zij oplossingen ontwikkelt en aanreikt voor juridische problemen die zich vanuit de eigenheid van de organisatie stellen (contractuele geschillen, bouwgeschillen, toepassing overheidsopdrachten, etc.). Hij/zij zorgt voor een optimale juridische ondersteuning van de diverse diensten in functie van een correctie juridische besluitvorming.

Voornaamste taken:

- Juridisch adviseren en begeleiden van complexe dossiers of van specifieke juridische vragen in dossiers.
- Dagelijkse juridische ondersteuning zowel in individuele dossiers als wat het algemeen beleid betreft.
- Bij administratieve en gerechtelijke (geschillen) procedures IGL vertegenwoordigen of in bepaalde gevallen de aangestelde advocaat bijstaan en begeleiden.
- Opvolgen van juridische dossiers van bij de voorbereiding tot de nazorg
- Het verzamelen van juridisch procedurele stukken (voorschriften) en het formuleren van adviezen/ beschikkingen.
- In juridische dossiers samen met de directie optreden als contactpersoon voor het bestuur, de diensten, de toezichthoudende overheid en andere organisaties en overheden.
- Zorgen voor de redactie van belangrijke of complexe dossiers waarover mogelijk betwisting kan ontstaan.

- De aansprakelijkheidskwesties van IGL 2.0. Dit houdt in de opstart, het beheer, de afwikkeling, de nazorg in concrete dossiers en het preventief indekken van aansprakelijkheid.
- Uitbouw van een breed juridisch netwerk.

C. Competenties

1. Kerncompetenties

- **Cliëntgerichtheid:**
De cliënt als een individu in zijn eigenheid respecteren en erkennen. De behoeften van de cliënten als leidraad beschouwen en er adequaat op reageren.
- **Betrokkenheid en verantwoordelijkheid:**
Zich inzetten vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid, nauwgezetheid, engagement, fierheid, genegenheid en dit gevoel meedragen over de muren van de organisatie en de werkuren heen.
- **Transparantie en openheid:**
De wil tonen om te communiceren op een open en heldere manier en hiervoor de nodige inspanningen leveren. Zorgen dat informatie en kennis voor iedereen toegankelijk is.
- **Talent en creativiteit:**
Gebruik maken van de ruimte die geboden wordt aan talent en creativiteit door initiatief te nemen en oog te hebben voor vernieuwing.
- **Samenwerken en samen leren:**
Een actieve bijdrage leveren om een gemeenschappelijke opdracht te realiseren. Samen doelen nastreven, met respect voor ieder zijn kwaliteiten en beperkingen.

2. Functiespecifieke gedragscompetenties

- **Probleemanalyse (analytisch denken):**
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte manier op zoek gaan naar bijkomende, relevante gegevens.
- **Oordeelsvorming (synthetisch denken)**
Goed onderbouwde meningen uiten en zicht hebben op de gevolgen ervan.
- **Organisatiesensitiviteit**
Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van (eigen) beslissingen, voorstellen of acties op andere onderdelen van de organisatie
- **Nauwgezetheid:**
Accuraat handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten of schade.

- **Overtuigingskracht:**

Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, aanpak of visie door gebruikt te maken van goed onderbouwde argumenten en beïnvloedingsmethoden

3. (Vak)technische competenties

Kennis van:

- Wet- en regelgeving en van de belangrijkste rechtspraak en rechtsleer inzake arbeids- en sociaalzekerheidsrecht en wetgeving overheidsopdrachten
- Wet- en regelgeving m.b.t. VAPH- en VDAB-subsidiëring, administratief recht, lokale besturen, openbaarheid van bestuur en motiveringsplicht.
- Informaticapakketten o.a. Microsoft Office

D. Aanbod

- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur in een voltijds regime. Een 80% tewerkstelling is bespreekbaar.
- Verloning volgens het barema L1 VAPH master/licentiaat met overname van de relevante beroepservaring.
- Minimum 24 vakantiedagen, aangevuld met bijkomende dagen in functie van de leeftijd
- Verzekering gezondheidszorgen, maaltijdscheques, tweede pensioenpijler na 6 maanden
- Mogelijkheid tot fietsvergoeding en tussenkomst kosten openbaar vervoer

E. Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een CV-selectie
- Eén of meerdere selectie-interviews
- Een talenten- en motivatie-analyse

F. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur indienen tot en met **26 april 2021** door een motivatiebrief, CV en een kopie van het diploma te sturen naar:

- Bert Was - Verantwoordelijke personeel en organisatie – Klotstraat 125, 3600 Genk
- bert.was@terheide.be

Gelieve de referentie ‘**Jurist/202104**’ te vermelden.

Secretariaat

Klotstraat 125
3600 Genk
www.iglimburg.be

Tel.: 089 32 39 30
Fax: 089 30 62 50
info@iglimburg.be

G. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Henri Vandermeulen, secretaris IGL, op het telefoonnummer 089/32 39 50. Voor overige inlichtingen kan je contact opnemen met de heer Bert Was, verantwoordelijke personeel en organisatie Ter Heide, op het telefoonnummer 089/39 01 10.