

I. GRAAD / NIVEAU / WEDDENSCHAAL/ STATUUT

Master in de rechten / A / A1a- A3a / contractueel van bepaalde duur (indiensttreding zo snel mogelijk tot en met 28 februari 2022) / 0,8 FTE - deeltijds

II. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Een gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie, te staven met een uittreksel uit het strafregister;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;
4. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

III. SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Houder zijn van een master diploma in de rechten, een gelijknamig diploma behaald aan een andere Vlaamse instelling of een gelijkgesteld diploma;
2. Ervaring of attest basisopleiding schuldbemiddeling is niet vereist desalniettemin een grote meerwaarde;

IV. SELECTIEPROGRAMMA

Indien de praktische organisatie wordt bemoeilijkt door een te grote hoeveelheid kandidaten (meer dan 10) kan een preselectie plaatsvinden aan de hand van een mondelinge proef, waarbij gepolst wordt naar de affiniteit met de job en de motivatie van de kandidaat.

Het selectieprogramma bestaat uit:

1. Schriftelijke voorbereiding

Je wordt geconfronteerd met diverse gevalstudies. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je een oplossing uitwerkt en deze aan de hand van een verslag weergeeft.

Er wordt kort nagegaan of je de wet juist kan interpreteren in functie van toepassingen in de praktijk en jouw manier van aanpakken van projectmatig werk. Er wordt nagegaan welke (theoretische en praktische) kennis je hebt over de wet op de collectieve schuldenregeling en consumentenkrediet

2. Sollicitatiegesprek

Conversatie over zaken van algemene aard, jouw schriftelijke voorbereiding, functierelevante topics en een ad-hoc-gesprek om de persoonlijkheid en de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met het profiel van de functie van de kandidaat te testen. Bijkomend worden een aantal relevante en korte casussen geschetst om jouw manier van redeneren te leren kennen.

Om te slagen dient de sollicitant minstens 60 % te behalen. Uit de geslaagde kandidaten stelt het Vast Bureau een jurist aan.

V. TAAKOMSCHRIJVING

1. Doel van de functie

Het doel van deze functie is het opnemen van de juridische en projectmatige taken. Tijdens deze periode dienen door jou de lopende dossiers collectieve schuldenregeling te worden opgevolgd, nieuwe dossiers worden opgestart en juridisch advies worden verleend wanneer hierom wordt verzocht binnen de dienst of binnen het Lokaal Bestuur Torhout. Daarenboven wordt ook verwacht dat je - in samenspraak met het diensthoofd - projecten gaat uitrollen (vanuit het meerjarenplan), ondersteunen of coördineren en dit zowel vanuit een beleidsmatige invalshoek en/of vanuit een juridische invalshoek.

2. Verantwoordelijkheidsgebieden van de functie

2.1 Juridische opvolging van de dossiers collectieve schuldenregeling en schuldbemiddeling

- Volledige begeleiding en ondersteuning van dossiers schuldbemiddeling door juridisch advies m.b.t. de wet op het consumentenkrediet en de wet op de collectieve schuldenregeling;
- Aansturing en uitvoering van dossiers collectieve schuldenregeling waar het LBT aangesteld werd als schuldbemiddelaar. Jurist is eindverantwoordelijke in deze dossiers.
- Beoordeling en ondersteuning (richtlijnen) m.b.t. schuldvorderingen in dossiers binnen de dienst schuldbemiddeling

2.2 Juridisch ondersteuning Sociaal Huis en burgerzaken

- Ondersteunen en juridisch adviseren van de hoofdmaatschappelijk medewerker en het diensthoofd, dit binnen het volledige takenpakket en verantwoordelijkheden binnen het sociaal huis.
- Ondersteunen en juridisch adviseren van de maatschappelijk assistenten van het Sociaal Huis m.b.t. specifiek juridische vragen inherent aan de werking en dienstverlening van een Sociaal Huis.

Dit situeert zich vooral op volgende gebieden:

- Opvolgen van de relevante wetgeving in sociale dossiers (Wet betreffende de bepalingen van de Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's die tot de bevoegdheid van de federale overheid blijven behoren, Wet van 26 mei 2002 betreffende het Recht op Maatschappelijke Integratie, Koninklijk Besluit houdende het algemeen reglement betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 11 juli 2002, ...
- Territoriale bevoegdheid OCMW (Wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's)
- Huurwetgeving
- Vreemdelingenrecht
- Erfrecht
- Het team sohu in raad en daad bijstaan ter verdediging van het recht op maatschappelijke integratie en het recht op maatschappelijke dienstverlening.
- De wetgeving op de voet volgen zodat op duurzame wijze de grondrechten voor alle burgers gegarandeerd worden waarbij een traject op maat van het sociaal huis Torhout wordt uitgewerkt.
- Anticiperen op nieuwe wetgeving, implementeren op maat van Torhout en team hierover informeren.
- Nalezen formele en materiële motiveringsplicht van beslissingen.
- Ondersteunen en juridisch adviseren van de medewerkers van de dienst burgerzaken wanneer hierom wordt verzocht.
- Juridische ondersteuning en opvolging van dienst gerelateerde dossiers met juridische insteek of noodwendigheid door aard dossier (bv. samenwerkingsovereenkomsten, overdracht(en) taken, coronamaatregelen en toepassing, naleeswerk allerhande overeenkomsten in allerhande dossiers, ...).
- Controleren van de wettelijkheid van de aangereikte dossiers
- Standaarddocumenten en handleidingen voor interne procedures opstellen/bijwerken

2.3 Vertegenwoordiging van het LBT bij juridische geschillen

- Vertegenwoordigen van het LBT in schuldbemiddelingsdossiers;
- Beroepsprocedures i.k.v. leefloondossiers;
- Vertegenwoordigen van het LBT bij specifieke aanstellingen in samenspraak met de bevoegde dienst.
- Contacten met advocaten bij externe aanstellingen

2.4 Juridische ondersteuning in algemene dossiers van het LBT

- Actieve participatie bij de juridische aspecten van het beleidsvoorbereidend werk.
- Juridische ondersteuning van de diverse diensten die binnen het LBT actief zijn wanneer hierom wordt verzocht
- Vertegenwoordigen van het lokaal bestuur bij specifieke aanstellingen in samenspraak met de bevoegde dienst

2.5 Projectmatig aan de slag gaan

- Verzamelen expertise en ervaring rond thema/project (zowel intern als extern)
- Proactief inspelen op signalen van medewerkers of vanuit lokaal sociaal beleid
- Uitzetten realistische tijdlijn en plan van aanpak
- Overzicht project bewaren en uitrol ondersteunen
- Evalueren werking project en bijsturen waar nodig
- Voorbereiden beleidsmatige en specifieke dossiers

2.6 Communicatie en informatiedoorstroom

- Fungeert als aanspreekpunt voor betrokken medewerkers/diensten voor desbetreffende projecten
- Opmaak interne documenten (zowel interne nota's als stukken voor College, Gemeenteraad, ...)
- Je zet in op een communicatieplan rond jouw projecten en juridische taken
- Je organiseert en neemt deel aan overlegmomenten
- Je ontwikkelt een netwerk, staat open voor feedback en bouwt expertise op
- Je houdt jouw leidinggevende en betrokkenen op de hoogte en koppelt tijdig terug rond de stand van zaken

3. Plaats in de organisatie

Rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd Sociaal Huis binnen het Lokaal Bestuur Torhout. Heeft geen leidinggevende functie maar werkt ondersteunend en steeds in samenspraak met het diensthoofd.

VI. COMPETENTIEPROFIEL

1. Plannen, organiseren en accuraat werken:

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen en deadlines te kunnen bereiken.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past planning aan indien de veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten om bij te sturen waar nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht
- taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen en daarbij gepast omgaan met materialen en materieel

2. Flexibel (probleemoplossend) en stressbestendig:

Zich gemakkelijk kunnen aanpassen aan veranderende omgeving, werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen en gedragingen van anderen om een gesteld doel te bereiken.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- verandert de wijze en/of organisatie van werken om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- toont bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen
- past werktijd aan aan de noodzaak van de organisatie en de vraag van klanten en bewoners
- blijft ook onder tijdsdruk punctueel presteren zonder prioriteiten uit het oog te verliezen
- accepteert nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering
- past zijn reacties aan in functie van mensen en werksituaties / omstandigheden
- houdt een positieve kijk op het werk

- poogt steeds bemiddelend te werk te gaan en een oplossing voor alle partijen te bewerkstelligen
- energieke aanpak en positieve instelling
- gaat goed om met kritiek en leert ervan

3. Dienstverlenend (klantgericht) en empatisch:

Denken en handelen vanuit het perspectief van de cliënt waarbij een hoge prioriteit gegeven wordt aan de tevredenheid (extern en intern).

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- leeft zich in de situatie van cliënten in
- stelt de dienstverlening voorop bij de werking van de dienst
- speelt in op de wensen van cliënten binnen de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

4. Professioneel en integer:

Met de nodige bekwaamheid, kennis, vaardigheid en motivatie de functie uitoefenen en deze toepassen in de concrete werksituatie waarbij het eigen temperament wordt overstegen. Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- verdedigt een beslissing
- gaat ervoor om taken uit te voeren in functie van het realiseren van de doelstellingen van het bestuur
- streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- durft verantwoordelijkheid te nemen
- blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening
- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- gaat adequaat om met feedback van klanten, cliënten, bewoners, medewerkers, collega's, hiërarchie...
- Consequent en correct handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).
- komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden
- handelt consequent
- kan inschatten of informatie al dan niet kan/mag verspreid worden
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie of functie
- heeft aandacht voor duurzaamheid, algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

5. Zelfstandig werken met nodige kritische kijk op eigen werk:

Met de beschikbare hulpmiddelen zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren van taken.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- volgt de voortgang op in tijd en van de kwaliteit van de eigen processen en / of die van collega's of medewerkers

6. Luisteren:

Tonen van interesse en van het vermogen om belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge gesprekken, en doorvragen bij onduidelijkheden.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- luistert naar andermans standpunten en argumenten
- toont interesse en heeft begrip voor anderen

7. Communicatief:

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal aan anderen duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder, zowel schriftelijk als mondeling.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- kan de aandacht vasthouden
- vraagt door op gegeven informatie
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten
- rapporteert beknopt, helder en duidelijk ten aanzien van klanten, cliënten, bewoners, collega's, hiërarchie en externe hulpverleners in het kader van de multidisciplinaire werking

8. Synthetisch en besluitvaardig denken:

Gegevens en handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en tot onderbouwde beoordelingen en conclusies komen. Meninge n uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

9. Initiatief nemen:

Alert zijn op en anticiperen op kansen, nieuwe situaties of problemen, en er in een vroeg stadium naar handelen. Problemen of belemmeringen signaleren, en zo snel mogelijk oplossen en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- ziet werk en komt uit eigen beweging tot actie
- doet iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren

10. Creatief denken:

Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen en geeft originele oplossingen voor problemen die met de functie verband houden.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- durft te breken met tradities
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- kan improviseren en experimenteren

11. Dynamisch:

Openstaan voor vernieuwing en over een goed aanpassingsvermogen beschikken. Met een nieuwsgierige en enthousiaste geest meedenken en meewerken aan de toekomst van de organisatie.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- past zich aan veranderende omstandigheden aan
- accepteert nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering

- past zijn reacties aan in functie van mensen en werksituaties / omstandigheden
- houdt een positieve kijk op het werk
- energieke aanpak en positieve instelling
- gaat goed om met kritiek en leert ervan

Dhr. Tom Vandenberghe Alg. Dir. Lokaal Bestuur Torhout	Datum:/.../.....	Visum:
---	------------------------	--------------