

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10  
3960 Bree  
089 84 85 00



## Jurist

### ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Jurist
- Graad en rang: Av
- Weddeschaal: A1a – A3a

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Ruimte
- Dienst: Omgeving
- Geeft leiding aan : administratief medewerkers, deskundigen en gemeentelijk omgevingsambtenaren (GOA's)
- Leidinggevende: Afdelingshoofd ruimte

### KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Het is jouw verantwoordelijkheid om de gemeentelijk omgevingsambtenaren te adviseren en vertegenwoordigen inzake dossiers omgevingsvergunningen en administratief- rechtelijke procedures. Je biedt juridische ondersteuning aan de omgevingsambtenaar bij de beoordeling van vergunningsaanvragen, bezwaarschriften en adviezen van derden. Je vertegenwoordigt de omgevingsambtenaar bij informele en formele contacten met ontwerpers, projectontwikkelaars en burgers en bij hoorzittingen in beroepsprocedures, enz. Daarnaast bied je juridische ondersteuning aan het afdelingshoofd ruimte bij de opmaak van beleidsinstrumenten inzake ruimtelijke ordening en ruimtelijke planning.

Je stuurt de administratief medewerkers, deskundigen en gemeentelijk omgevingsambtenaren aan en coördineert de werking en dienstverlening van de eenheid omgevingsvergunningen binnen de dienst Omgeving. Je rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte.

Daarnaast bied je juridische ondersteuning aan de stedelijke diensten aan de hand van een eerstelijns advies binnen diverse domeinen.

### TAKENPAKKET

FUNCTIEINHOUD	
Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
<b>BELEID</b>	
Visieontwikkeling + beleidsplanning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toekomst visie opmaken</li><li>• Visie omzetten in acties</li><li>• Acties uitvoeren</li></ul>
Beleidsondersteuning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adviseren, informatie verzamelen, inventariseren en uitvoeren van onderzoek ter beleidsvoorbereiding</li><li>• CBS nota's en GR beslissingen: adviseren beleid vs (her)schrijven collegebesluiten</li><li>• Faciliteren adviesorganen</li></ul>
Beleidsevaluatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporteren</li><li>• Meten, raadplegen</li></ul>

<b>LEIDINGGEVEN</b>	
Aansturing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitbouwen en actueel houden van een overzicht van afspraken en procedures m.b.t. de administratieve werking van de afdeling, dat dient als leidraad voor de collega's</li> <li>• Initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen binnen de afdeling</li> <li>• Continuïteit van de dienstverlening verzekeren</li> </ul>
Personeelsbeleid en - planning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen van medewerkers</li> <li>• Uitvoeren functioneringsgesprekken en evaluaties</li> </ul>
Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opzetten en doen naleven van richtlijnen</li> <li>• Coördinatie afdeling</li> <li>• Eigen autoriteit uitbouwen en handhaven</li> </ul>
<b>REGELGEVING</b>	
Juridische kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief recht, eigendomsrecht en burgerlijk recht.</li> <li>• Domein specifieke wetgeving en - juridische procedures.</li> <li>• Vertaling wetgeving naar concrete richtlijnen.</li> </ul>
Diensteigen reglementen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaak diensteigen reglementen en handhaving ervan</li> <li>• Uitschrijven richtlijnen</li> </ul>
<b>ADMINISTRATIEVE WERKING</b>	
Financiële administratie (incl. boekhouding)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaken van facturen</li> </ul>
Post - en briefwisseling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eindcontrole</li> </ul>
Diensteigen ICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office-software</li> <li>• Specifieke programma's/databanken</li> <li>• Digitalisering</li> </ul>
Dossier- en archiefbeheer + digitale documenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienst specifieke documenten verzamelen en klasseren</li> <li>• Functie-eigen dossiers klasseren en archief beheren</li> <li>• Informatie dienst-eigendossiers opzoeken, interpreteren en meedelen</li> </ul>
Digitale dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadenken over nieuwe technologieën</li> <li>• Proefprojecten digitaal loket</li> <li>• Ontwikkelen en actualiseren van e-formulieren</li> </ul>
<b>OVERLEG EN COMMUNICATIE</b>	
Netwerken, externe contacten leggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkrijgen en geven van informatie</li> <li>• Correcte sociale omgangsvormen hanteren</li> <li>• Representatie in extern overleg</li> </ul>
Intern in eigen dienst + andere stadsdiensten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseren dienstoverleg en deelnemen ervan</li> <li>• Deelnemen en rapporteren dienstoverleg</li> <li>• Schriftelijke en open communicatie met alle diensten</li> </ul>
Schriftelijke communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaties doen van info, verwezenlijkingen, ...</li> <li>• Bewaken van huisstijl in drukwerk</li> <li>• Aanleveren van teksten (website, gemeenteraad, ...)</li> </ul>
<b>Functie specifieke resultaatgebieden</b>	<b>Verantwoordelijkheden</b>
Omgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsinstrumenten m.b.t. ruimtelijke ordening coördineren en juridisch adviseren, nl.</li> </ul>



	<p>beleidsplannen, verordeningen, reglementen en beleidsmatig gewenste ontwikkelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sturend optreden in overlegmomenten met ontwerpers, projectontwikkelaars en burgers</li> <li>• Opvolgen, adviseren en coördineren van omgevingsvergunningen in een samenwerking met de gemeentelijk omgevingsambtenaren</li> <li>• Vertegenwoordigen van de gemeentelijk omgevingsambtenaren in meningsverschillen met de vergunningverlenende overheid en beroepsinstanties</li> </ul>
Juridische ondersteuning alle diensten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opvolgen klachten en adviseren in gerechtelijke procedures</li> <li>• Opmaak van gemeentelijke reglementen en verordeningen</li> <li>• Handhaving terrassen, nachtwinkels, ...</li> <li>• Ondersteuning overheidsopdrachten</li> <li>• Adviezen formuleren ivm juridische aspecten diverse dossiers oa personeelsdienst, financiële dienst, ...</li> <li>• Adviserende rol in de controle op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen.</li> <li>• Beheer van verschillende verzekeringspolissen binnen Stad en OCMW</li> <li>• Organisatiebeheersing en informatieveiligheid</li> </ul>

#### **Competenties**

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

#### **Functiegerichte competenties**

- Plannen en organiseren
- Schriftelijke en mondelinge communicatie
- Besluitvaardigheid
- Leidinggeven

