

WERKAANBIEDING

De gemeente Vorst zoekt een jurist(e)

Niveau : A

Dienst : Personeel

Opdracht en belangrijkste taken

- Het up-to-date houden van de statuten en de juridische opvolging van de administratieve akten betreffende de loopbaan van het vastbenoemde en contractuele personeel in toepassing van de regelgeving en procedures geldend in het bestuur, inzake verloven, ziektes, arbeidsongevallen en beëindiging van de betrekking;
- Adviezen formuleren en personeelsdossiers behandelen in de dagelijkse praktijk maar eveneens de behandeling van geschillendossiers;
- Opstellen van documenten inzake het ontslag van contractuele agenten of inzake disciplinaire procedures voor statutaire personeelsleden;
- Inventariseren van de procedures die dienen te worden gevolgd (opstellen van een vade mecum....) ;
- Deelnemen aan het bedenken, het publiceren en het toepassen van transversale maatregelen die het gehele personeelsbestand van het gemeentebestuur betreffen;
- De theorie van juridische teksten toepassen op de realiteit van de instelling en zijn personeelsleden;
- De opvolging verzekeren van de rechtspraak en de doctrine inzake de behandelde materies;
- Opstellen van een documentatie, bestemd voor gebruik door het personeel van de personeelsdienst;

Profiel

Vormingen

- U beschikt over een master/licentie in de rechten
- Een specialisatie, oriëntatie in arbeidsrecht/sociaal recht/administratief recht is een sterke troef

Ervaring

- U beschikt over een ervaring in een gelijkaardige functie
- U kent de werking van publieke diensten en meer in het bijzonder deze van een gemeentebestuur alsook het geheel van zijn missies

Technische competenties:

- U beschikt over een zeer goede theoretische en praktische kennis van de wetgeving inzake arbeidsrecht, sociaal recht, administratief recht
- U beschikt over een basiskennis inzake openbare aanbestedingen
- U hebt zeer goede redactionele vaardigheden
- U communiceert goed, zowel mondeling als schriftelijk en u past uw communicatie aan, aan verscheidene types van publiek
- U hebt een **zeer** goede actieve en passieve kennis van de franse taal en een goede actieve en passieve kennis van het nederlands
- U kunt goed overweg met de microsoft toepassingen Word, Excel, Access, Publisher, Power Point, Outlook

Gedragscompetenties

- U bent luistervaarlijk, georganiseerd, diplomaat, pedagogisch, objectief en discreet
- U kunt observeren, analyseren en synthetiseren
- U kunt in team werken maar ook autonoom

Ons aanbod

- Voltijds contract, onbepaalde duur (36u)
- Verloning conform aan de barema's van de lokale brusselse besturen (niveau A1.1)
- Taalpremie indien u in het bezit bent van een SELOR attest
- Mogelijkheden tot het volgen van vormingen
- Nuttige ancienniteit verworven in de privésector (max 4 j) kan in aanmerking genomen worden – alle ancienniteit verworven in de publieke sector wordt in aanmerking genomen.
- Terugbetaling aan 100% van vervoerskosten (openbaar vervoer) – eindejaarspremie – zeer soepel verlofsysteem
- uurrooster: van maandag tot donderdag van 8u00 à 16u30 en vrijdag van 8u00 à 12u00.

Kandidaturen

Kandidaturen (sollicitatiebrief en CV) adresseren aan de heer Dietmar MARGINET

Per mail dmarginet@vorst.brussels ten laatste op **16 november 2018**

Wij behouden ons het recht voor om sollicitatiegesprekken te organiseren vóór het afsluiten van de kandidatuurstelling.