

I. Functiebenaming

Administratief/technisch expert
Functiefamilie 4 Experts

II. Plaats in de organisatie

De dienst COOP (Contracten, Overheidsopdrachten en Patrimonium) levert enerzijds algemene juridische dienstverlening ten behoeve van alle diensten van het provinciebestuur, en anderzijds specifieke juridische dienstverlening met betrekking tot onder meer overheidsopdrachten en contracten in verband met het provinciaal patrimonium (onroerend en roerend).

Vanuit het oogpunt van standaardisatie en specialisatie wordt in bepaalde gevallen - zoals overheidsopdrachten en patrimoniale contracten - de procedure van de andere provinciale diensten overgenomen. Occasioneel wordt juridisch advies verleend aan externe cliënten, vooral West-Vlaamse besturen.

Daarnaast neemt de dienst COOP ook bestuursrechtelijke taken op. Deze specifiek juridische en bestuurlijke sectie ondersteunt de organisatie vanuit de wetgeving en de evoluties in het bestuurlijke landschap. Ze behartigt tevens bijzondere vraagstukken, zoals deze met betrekking tot toepassing van de wetgeving erediens en instellingen morele dienstverlening.

De juridische expertise, gecentraliseerd binnen de dienst COOP, wordt benut om te evolueren naar een juridisch expertisecentrum van de provincie, zowel met een interne als een externe focus.

Je rapporteert aan het diensthoofd.

III. Basisdoelstelling

Je wordt ingezet in het team juristen dat in onderlinge samenwerking instaat voor de verdere uitbouw van juridische kennis binnen het bestuur van de provincie West-Vlaanderen.

- Je staat in voor het juridisch advies bij het afsluiten van diverse overheidscontracten
- Je ondersteunt externe besturen bij juridische vraagstukken
- Samen met je collega's werk je aan het uitbouwen van de juridische kennis binnen het provinciebestuur met betrekking tot onder andere de materies contractenrecht, intellectuele rechten, vastgoedrecht en concessies, overheidsopdrachten, bestuursrecht en administratief recht
- Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteitscontrole en nazicht op juridisch vlak van dossiers die voor besluitvorming worden voorgelegd
- Je volgt projectdossiers op met betrekking tot de algemene werking van het provinciebestuur, of met betrekking tot de materies overheidsopdrachten en patrimonium van de provincie

IV. Generieke resultaatgebieden

Vertegenwoordigen van de dienst of dienstonderdeel

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Deelnemen aan diverse werkgroepen binnen en buiten het bestuur
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

Instaan voor optimale informatiedoorstroming en communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek dossier
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- informatieverstrekking aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchisch verantwoordelijken, collega's,...

Ondersteunen van en verlenen van advies aan de beleidsbepalers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Juridische adviesverlening omtrent materies vermeld in de basisdoelstelling en/of het opmaken van ontwerpdocumenten over deze onderwerpen
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking van het bestuur en het gevoerde beleid

Dossierbehandeling

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Voorstellen doen inzake opmaak reglementering en procedures
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

V. Specifieke resultaatgebieden

/

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

Permanente ontwikkeling

- Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Creëren van een leerklimaat

Integriteit

- Integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- Signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- Respect en openheid voor anderen stimuleren
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

Visie ontwikkelen

- Bijdragen tot de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- Voorstellen ontwikkelen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- Trends en verbanden zien met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- Vertalen van trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden binnen het eigen beleidsdomein

Adviseren

- Verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- Situeren van dossiers of problemen in een ruimere context en lange termijnperspectief
- Betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

Kwaliteitsvol werken

- Ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- Bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
- De geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd.

Netwerken

- Relaties leggen en onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie
- Bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van andere diensten
- Belangen en posities van anderen kunnen doorzien en daarmee kunnen omgaan

Klantgerichtheid

- Kansen zien en zoeken om klanttevredenheid te verhogen
- Inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- Op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Anderen stimuleren om klantgericht te werken

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Goede kennis van de maatschappelijke en bestuurlijke context en evolutie op het werkteerrein
- Goede kennis van de structuur van het provinciebestuur en provinciedecreet

- Kennis van de wetgeving en ontwikkelingen binnen de materies vermeld in de basisdoelstelling
- Kennis van de organieke wetgeving van provincies en lokale besturen (in het bijzonder het provinciedecreet met inbegrip van de uitvoeringsbesluiten), van het administratief recht (openbaarheid van bestuur, taalgebruik in bestuurszaken, ...)
- Basiskennis van de voor de provincie in het algemeen en de dienst in het bijzonder relevante rechtsbronnen

VII. Extra informatie

/

De Provincie West-Vlaanderen gaat over tot de organisatie van een vergelijkende selectieprocedure van aanwerving, in het Nederlands, voor de aanstelling van **twee voltijds adjunct-adviseurs 'jurist'** ten behoeve van **de dienst COOP te Brugge**.
Aanwerving in contractueel verband (onbepaalde duur).

DEEL I: AANWERVING

I. Algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden

1. op de uiterste inschrijvingsdatum houder zijn van een masterdiploma in de Rechten;

Kandidaten, die tijdens het academiejaar 2019-2020 het laatste jaar van bovenvermelde studie volgen, worden eveneens toegelaten. Zij kunnen echter niet eerder in dienst treden dan nadat zij het gevraagde diploma hebben behaald.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

II. Selectieprogramma

De kandidaten die deelnemen via de procedure van aanwerving worden onderworpen aan dezelfde proeven die gelijktijdig worden afgenomen.

vereiste minima

1. *Schriftelijk gedeelte* 24/40

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de vereisten opgesomd onder Profiel van de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte.

2. *Assessment/psychotechnische proeven*

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

3. *Mondeling gedeelte* 24/40

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

***totaal* 48/80**

III. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op één werfreserve voor de vergelijkende selectieprocedure. Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

De geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen zullen naar volgorde van bovenvermelde rangschikking tot de inwerktijd worden toegelaten.

De uitslag van de vergelijkende procedure blijft geldig gedurende een periode van één jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal. De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

IV. Salaris

De jaarlijkse bezoldiging van de adjunct-adviseur gaat van 37.295,77 euro tot 58.034,60 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen). Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen en vergoedingen, ondermeer vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

V. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **29 maart 2020** via de link die vermeld staat bij de vacature.

Alleen volledige kandidaturen, bestaande uit een cv en kopie van het gevraagde diploma kunnen opgenomen worden op de kandidatenlijst.

VI. Extra informatie

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Susanne Wiesinger, sectiehoofd werving en selectie (tel. 050 40 34 11, e-mail: vacatures@west-vlaanderen.be).

Uitgebreide informatie over de algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.westvlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrAGEN/Paginas/default.aspx>. U vindt daar tevens meer informatie over de extra legale voordelen.