

NIVEAU A1-3

Functiebeschrijving

HR Jurist

Dienst Personeel & HRM

I. Functiebenaming

Staffunctie

Functiefamilie 4 Experts

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Personeel & HRM. De dienst Personeel & HRM situeert zich binnen het coördinatieteam Organisatie, Financiën & Personeel. De dienst is verantwoordelijk voor HRM in het bestuur: aanwerving, ontwikkeling, inzet en opvolging, budgettering, verloning, etc.

Je rapporteert aan het diensthoofd.

III. Basisdoelstelling

- Je bent verantwoordelijk voor de juridische ondersteuning en opvolging binnen de dienst: rechtspositieregeling, arbeidsreglement, dienstorders, specifieke juridische vragen, wijzigingen in relevante regelgeving
- Je organiseert als secretaris het syndicaal overleg
- Je kan worden ingezet voor de voorbereiding, advisering en/of uitvoering van een element uit het provinciaal personeelsbeleid (personeelsadministratie, rekrutering, vorming, evaluatie, etc.)

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 toezichhoudende 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 :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen en juridische dienstverlening voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking 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
- Afspraken maken om de gestelde doelstellingen te bereiken

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.
- Stimuleren van de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten

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 klantentevredenheid 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

- Grondige kennis van de rechtspositieregeling, arbeidsreglement, sociale wetgeving en relevante wetgeving en rechtspraak
- Grondige kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkkterrein, in het bijzonder op vlak van HRM en geïntegreerd personeelsbeleid
- 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 inzake het functioneren van overheidsdiensten (politiek-administratieve systemen) en hun onderlinge samenhang in het bestuurlijk veld

VII. Extra informatie

- Occasionele beschikbaarheid na de diensturen en op zaterdag.

De Provincie West-Vlaanderen gaat over tot de organisatie van een vergelijkende selectieprocedure via de procedure van externe aanwerving, in het Nederlands, voor de aanstelling van een voltijds **stafmedewerker HR jurist** ten behoeve van **de dienst Personeel & HRM**.

Externe aanwerving met een contract van onbepaalde duur.

I. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Op uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van een masterdiploma in rechten.

Kandidaten, die tijdens het **academiejaar 2021-2022** het laatste jaar van hun masteropleiding in rechten 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

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven die gelijktijdig worden afgenomen.

1. *Thuisopdracht*..... 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 de thuisopdracht.

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. Indienstroeping

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. Subsidiar 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.

De duur van de inwerktijd bedraagt twaalf maanden.

IV. Salaris

Wij bieden een geïndexeerd loon volgens barema. Het jaarlijkse salaris van een adjunct-adviseur gaat van 40.370,06 euro tot 62.818,40 euro (salarisschaal A1). Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook nog een interessant pakket aan extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8/dag)
- Vakantiegeld
- 35 jaarlijkse vakantiedagen
- Eindejaarstoelage
- Hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenspijler
- Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Uitgebreide opleidingsmodelijkheden

V. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **12 april 2022** via de link die vermeld staat bij de vacature.

VI. Extra informatie

De thuisopdracht gaat door op **woensdag 20 april 2022**, het Assessment Center op **maandag 2 mei 2022** te Brugge.

Het mondeling gedeelte staat gepland op **vrijdag 13 mei 2022** te Brugge.

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 extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevragen/Paginas/default.aspx>