



Functiebeschrijving (taken, profiel) Jurist dienst rechtshulp

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Jurist dienst rechtshulp
Niveau	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	23/11/20

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Sector burger en samenleving
Dienst	Neteland welzijn en zorg
Eerste beoordelaar	Coördinator Neteland welzijn en zorg
Tweede beoordelaar	Sectormanager burger en samenleving
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Bij aanwerving

Houder zijn van het diploma van master of doctor in de rechten
Slagen voor een selectieprocedure

3.2 Bij bevordering

Houder zijn van het diploma van master of doctor in de rechten
Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau B en/of C
Een gunstige evaluatie hebben
Slagen voor een selectieprocedure

3.3 Bij interne personeelsmobiliteit

3.3.1 Interne mobiliteit door functiewijziging

Houder zijn van het diploma van master of doctor in de rechten
Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau A1a-A3a.
Een gunstige evaluatie hebben.
Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

3.3.2 Interne mobiliteit door graadverandering

Houder zijn van het diploma van master of doctor in de rechten
Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau A1a-A3a.
Een gunstige evaluatie hebben.
Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Interview

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten halen op het interview.

5 TAKEN

Het doel van de functie van jurist sociale zaken is het waarborgen van het recht op juridische bijstand voor elke inwoner van Herentals en de participerende gemeenten behorende tot Neteland welzijn en zorg

5.1 Resultaatsgebieden

Resultaatsgebied 1 : adviseren van de inwoners

- adviseren van de inwoners over juridische problemen en vraagstellingen in diverse rechtsgebieden, zoals bijvoorbeeld huurwetgeving, familierecht, ...
- eerste lijnsrechtsbijstand en voorstellen doen met betrekking tot mogelijke oplossingen
- bemiddelen tussen cliënten en andere instanties
- doorstroom van informatie naar het cliënteel toe
- opstellen en begeleiden van de opmaak van brieven, verzoekschriften en contracten
- het correct bijhouden van cliëntendossiers

Resultaatsgebied 2 : doorverwijzen van het cliënteel naar gespecialiseerde diensten

- tussenschakel zijn in het geheel van sociale en juridische dienstverlening
- het cliënteel informeren over de werking en de toegevoegde waarde van gespecialiseerde diensten
- verdere opvolging en nazorg, na doorverwijzing

Resultaatsgebied 3 : overleg met de sociale dienst/Neteland welzijn en zorg

- zorgen voor een goede samenwerking met de sociale dienst en dienst schuldbemiddeling
- structureel overleg
- het doorstromen van informatie bevorderen tussen de diverse diensten

Resultaatsgebied 4 : vertegenwoordiging OCMW

- het vertegenwoordigen van het OCMW in beroepsprocedures bij de Arbeidsrechtbank en het Arbeidshof, tenzij er een belangenconflict ontstaat met de cliënt

Resultaatsgebied 5: overleg met externe organisaties

- bijwonen en/of organiseren van overlegplatformen over rechtshulp
- samenwerken met andere welzijnsorganisaties in het kader van een preventief beleid

Resultaatsgebied 6 : communicatie en beleid

- instaan voor de registratie van de dienstverlening en het opmaken van een jaarverslag
- behoeftes van de bevolking signaleren aan het beleid

Resultaatsgebied 7 : participeert actief aan alle vormen van werkoverleg

- neemt actief deel aan diverse vormen van werkoverleg
- actief deelnemen aan werk- en projectgroepen
- begeleiding van en medewerking verlenen aan de vorming van stagiairs

- doorgeven van nuttige kennis en informatie
- Je doet voorstellen om de werking van de juridische dienst te verbeteren.

Resultaatsgebied 8 : adviseren van het OCMW

- Je stelt je technische expertise en je relevante kennis ter beschikking aan de organisatie en adviseert de stad en het OCMW in juridische aangelegenheden bij het uitoefenen van hun wettelijke opdrachten

6 PROFIEL

6.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt een basiskennis van de diverse takken van het Belgisch Recht: burgerlijk recht, gerechtelijk recht en administratief recht
- je hebt een kennis van de wetgeving, rechtspraak en rechtsleer, procedures en reglementen die verband houden met het OCMW en zijn verschillende diensten onder meer van de wetgeving met betrekking tot het leefloon en met betrekking tot schuldbemiddeling
- je hebt kennis van de bemiddeling in familiezaken
- is vertrouwd met juridische tijdschriften en naslagwerken en kan na raadpleging ervan gefundeerde adviezen verstrekken met betrekking tot ingewikkelde probleemsituaties
- je bent vertrouwd met de juridische procedures en weet hoe een dossier wordt samengesteld
- je hebt kennis van sociale kaart en juridische instanties waarnaar je actief doorverwijst zowel naar interne als externe diensten
- je kunt heel vlot werken met de gangbare softwarepakketten (Office) en bent bereid nieuwe software te leren gebruiken
- je kent en beheerst de nodige vergadertechnieken

6.2 Gedragscompetenties

6.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je bewaakt regels.

Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.

Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.

Je treedt op tegen collega's/medewerkers wanneer ze zich niet integer, zorgvuldig of verantwoordelijk gedragen.

Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers.

Neutraliteit: Je verzet je tegen onverdraagzaamheid en vooringenomenheid.

je gaat actief om met verschillen.

Je staat open voor andere invalshoeken.

Je let erop dat je niemand buitensluit, je blijft professioneel en voelt jezelf verantwoordelijk.

6.2.2 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een groep of persoon.

Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.

Je beperkt het gebruik van vaktermen.

Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.

Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt

Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.

Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.

Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.

Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
Je gebruikt een toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

6.2.3 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.
Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het organisatiedoel.
Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.
Je toont appreciatie.

6.2.4 Beoordeling en besluitvorming

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je analyseert een probleem op structurele wijze.
Je benadert een probleem vanuit verschillende standpunten.
Je onderscheidt feiten van veronderstellingen.
Je benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen.
Je detecteert onderliggende problemen.
Je legt verbanden tussen verschillende informatie-elementen.
Je selecteert en formuleert relevante hypothesen.
Je betreft de juiste instanties en/of mensen bij de zaak.
Je kan de geanalyseerde informatie afwegen en op grond daarvan tot een synthese of oordeel te komen.
Je neemt standpunten in en overziet de verdergaande consequenties ervan.
Je betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in je overwegingen.

Organiseren: je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen.
Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij systematisch en goed doordacht te werk.
Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn.
Je zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden.
Je verdeelt taken en activiteiten over medewerkers op basis van bekwaamheid en interesses en wijst gepaste middelen toe.
Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer).
Je formuleert je actieplannen resultaatgericht.
Je stemt de werkzaamheden op elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.

Voortgangscontrole: je volgt de voortgang op van het werk van personen die rechtstreeks bij jouw werk betrokken zijn.
Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van het werk.
Je bouwt momenten in van werkoverleg en rapportering.
Je wijst medewerkers en collega's op hun planning en afspraken.
Je reageert gepast op mogelijke vertragingen en/of afwijkingen.

6.2.5 Informatieverwerking

Netwerken: je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.

Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang

Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere besturen en diensten omwille van informatie, kennis en expertise.

Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties.

Je stelt procedures, afspraken, situaties op een kritische wijze in vraag en formuleert suggesties voor verbetering.

Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.

Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.

Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.

Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

7 HANDTEKENING

Coördinator Neteland W&Zorg	Jurist dienst rechtshulp	Datum