

**JURIST – BESTUURSSECRETARIS (M/V) – Afdeling Sociale Zaken**  
**Arbeidsovereenkomst van Bepaalde Duur van 1 jaar, met daarna de mogelijkheid van**  
**een COD - Voltijds**

Met het oog op kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek werft het OCMW van Vorst een Jurist voor de afdeling Sociale Zaken aan. U werkt rechtstreeks onder de Directeur aan wie u rapporteert.

Het OCMW van Vorst biedt u de kans om te evolueren binnen een dynamisch bestuur waar het sociaal beleid is gericht op **preventief werken** en **begeleiding** veeleer dan op controle.

**VOORSTELLING VAN DE FUNCTIE**

De jurist zal nauw samenwerken met de directie van de Instelling (voorzitter, secretaris) en met de stafleden van de Afdeling Sociale Zaken - Financiën, in het kader van een transversale aanpak.

Hij/zij zal eventueel deelnemen aan vergaderingen van het bijzonder comité van de Sociale Dienst om een dossier voor te leggen aan de leden van de vergadering.

Hij/zij is voornamelijk belast met de beoordeling van de motivatie van individuele bijstandsbeslissingen en het beheer van de gerechtelijke procedures naar aanleiding van beroepen inzake individuele bijstand.

Hij/zij staat in voor een nauwlettende follow-up: kalender, toepassing van de regelgeving, opstellen van de nodige verslagen.

Hij/zij rapporteert zijn opmerkingen over de toepassing van de gedragslijnen met betrekking tot maatschappelijke dienstverlening aan de stafleden van de afdeling en doet voorstellen om voortdurend de relevantie voor situaties waarmee de gebruikers van het OCMW te maken krijgen, te beoordelen.

De jurist stelt gedragslijnen op omtrent maatschappelijke dienstverlening, in nauwe samenwerking met de stafleden van de afdeling en de autoriteiten van het OCMW en draagt hiermee bij aan het strategisch beheer van de opdrachten van het OCMW.

Hij/zij staat in voor een actieve juridische monitoring van de wetgeving, rechtspraak en doctrine, alsook door deelname aan juridische netwerken die actief zijn op het gebied van maatschappelijke dienstverlening. Hij/zij brengt deze kennis over op de maatschappelijk werkers van het OCMW, door middel van opleiding of toezicht op de individuele bijstandsbeslissingen.

De jurist heeft een voorbeeldfunctie met betrekking tot het respecteren van de vastgestelde werkprocedures, ethische voorschriften en regels inzake vertrouwelijkheid en beroepsethiek. Hij/zij voert de administratieve taken die hem/haar zijn toegewezen, nauwkeurig uit en volgt deze adequaat op (met inbegrip van de follow-up van correspondentie en telefoontjes).

**INFORMATIE BETREFFENDE DE VACATURE**

Plaats tewerkstelling: zetel van het OCMW van Vorst (instelling met ca. 200 VTE)

- Type overeenkomst: arbeidsovereenkomst van Bepaalde Duur van 1 jaar met daarna de mogelijkheid van een COD
- Arbeidsregeling: voltijds (36 uur/week) – flexibele werkuren
- Onmiddellijke indiensttreding
- Kosten voor het openbaar vervoer in Brussel (MIVB) volledig vergoed

### PROFIEL VAN DE FUNCTIE

#### **A. ALGEMENE OPDRACHTEN**

##### **Garanderen van de rechtszekerheid van de beslissingen van het OCMW**

- *Beoordeling van de motivatie van individuele bijstandsbeslissingen*
  - o Nalezen van de beslissingen voorgelegd aan het Bijzondere Comité van de Sociale Dienst
  - o Communicatie van opmerkingen en suggesties aan de stafleden van de afdeling
- *Toezicht op de juridische procedures met betrekking tot de Instelling op het gebied van individuele sociale bijstand*
  - o Onderzoek van het dossier en overdracht aan de door het OCMW geselecteerde advocaat
  - o Controle van de procedurele stappen
  - o Beoordeling van de kwaliteit van de verdediging van de belangen van de Instelling in de procedures
- *Uitwerken van gedragslijnen met betrekking tot de sociale bijstand*
  - o In nauwe samenwerking met de afdelingshoofden en autoriteiten van het OCMW uitwerken van gedragslijnen omtrent individuele bijstand voor de maatschappelijk werkers
  - o Wijzigingsvoorstel van de gedragslijnen om ze aan te passen aan de veranderende situatie van de gebruikers en het beleid bepaald door de autoriteiten van het OCMW
- *Actieve juridische monitoring en mede opleiden van de eerstelijnsmedewerkers van de sociale diensten*
  - o Monitoring van de huidige wetgeving, rechtspraak en doctrine
  - o Actieve deelname aan juridische netwerken over maatschappelijk welzijn
  - o Overdracht van informatie en ontwikkelen van opleidingen voor de medewerkers van de sociale diensten

##### **Projectbeheer**

- Verbetering van de interne projecten
- Lid van de stuurcomités van de projecten in het kader van de Kwaliteitsaanpak

**Follow-up van de Samenwerkingsovereenkomsten** (Fedasil, Mentor, Gezondheid, gebruikers art.60§7, sociale werkplaatsen, Habitat –precaire woonomstandigheden, Openbaar Beheersrecht)

#### **B. VEREISTE COMPETENTIES**

- Vereist diploma: MASTER IN DE RECHTEN, BESTUURSKUNDE OF SOCIALE WETENSCHAPPEN
- In staat om informatie op een begrijpelijke wijze door te geven aan personen die niet bekend zijn met juridische taal.
- Werkervaring in een multidisciplinair team
- Bewezen ervaring in projectbeheer
- Kennis van het arbeidsrecht, verbintenissenrecht, sociaal recht en vreemdelingenrecht

- Ervaring van 3 jaar in een gelijkaardige functie in een lokale Brusselse overheid of regionale instelling.
- Tweektalig: kennis van de tweede landstaal in Brussel gesproken –houder zijn van het SELOR-taalcertificaat als bewijs van deze mondelinge en schriftelijke kennis is een pluspunt.
- Goede kennis van de courante bureausoftware
- Drukt zich gemakkelijk uit, zowel mondeling als schriftelijk
- Onberispelijk ambtelijk taalgebruik
- Organisatievermogen en stressbestendig
- Zin voor initiatief

### **AANWERVINGSVOORWAARDEN**

Volledige kandidatuur (CV, motiveringsbrief, kopij van het diploma) **VÓÓR maandag 1 februari 2016 PER E-MAIL** versturen naar mevrouw Decreton Sandrine, Verantwoordelijke HR Development:  
[sandrine.decreton@publilink.be](mailto:sandrine.decreton@publilink.be)

De na een eerste selectie op basis van de CV's geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijk examen, gevolgd door een mondeling examen.

De beide examens vinden plaats op woensdag 3 februari 2016 en hebben met name betrekking op de voorbereiding van situaties die eigen zijn aan de uitoefening van de functie.