



Infokaart jurist – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Jurist
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een jurist doen?	Maak mee het verschil in Middelkerke Wil jij als jurist impact hebben op lokaal beleid en meebouwen aan een sterk en rechtszeker bestuur? Bij lokaal bestuur Middelkerke krijg je de kans om jouw juridische expertise dagelijks in te zetten ten dienste van de organisatie en de burger. Benieuwd wat dit allemaal inhoudt? De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt een masterdiploma in de rechten. Andere voorwaarden lees je hier.
Wat bieden we?	Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand. Lees alle voordelen hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 22/06/2025 via www.jobsolutions.be/register/24581-40
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 24/06/2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op woensdag 09/07/2025 om 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een jurist.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op A1a-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur. Op korte termijn (2-4 jaar) zijn doorgroeimogelijkheden mogelijk.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.

Wat moet een jurist doen?

- Je stroomlijnt juridische processen en optimaliseert de behandeling van dossiers.
- Je zorgt voor juridische kwaliteitsbewaking binnen de administratie en adviseert collega's bij complexe dossiers.
- Je waakt over de naleving van regelgeving en administratieve verplichtingen.
- Je vertegenwoordigt het bestuur in juridische procedures en verdedigt onze belangen met kennis van zaken.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Wat is jouw meerwaarde voor ons bestuur?

- Gemoedsrust: dankzij jouw advies en toetsing kunnen we onderbouwde beslissingen nemen.
- Vertrouwen: je versterkt de rechtszekerheid binnen onze werking en voor onze inwoners.
- Efficiëntie: door jouw ondersteuning werken onze diensten juridisch correct én vlot.
- Samenwerking: je bent een sparringpartner voor collega's en helpt hen groeien in juridische kennis.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt een masterdiploma rechten.
- Laatstejaarsstudenten kunnen ook deelnemen. Je moet een studiebewijs en verklaring voorleggen dat je binnen een termijn van maximum drie maanden deelneemt aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Op het moment van aanstelling moet je het bewijs leveren dat je aan de diplomavereiste voldoet.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o projectmatig werken,
 - o strategische beleidsvoering.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.



- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken;
 - o organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen;
 - o analyseren,
 - o adviseren,
 - o expertise en technologie verder ontwikkelen en toepassen.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal A1a-A3a aan 100%
Bruto beginwedde A1a-A3a: € 3.864,35 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram



- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied en zo op termijn ook interessante doorgroeimogelijkheden krijgt.
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/24581-40>. Dit kan je doen tot en met 22/06/2025.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 24/06/2025.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf 8 toegelaten kandidaten vindt er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie plaats op basis van meerkeuzevragen, praktische proef of andere tests. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht.

Examen

Het examen vindt plaats **op woensdag 09/07/2025 om 9 uur** in vergaderzaal 8 in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.



Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als jurist? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De algemeen directeur Jurgen Vergauwe maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Jurgen (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Jurgen Vergauwe, algemeen directeur, 059 31 30 16, jurgen.vergauwe@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving Jurist

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Algemeen directeur	Managementondersteuning	Beleidsondersteuning

Rapporteert aan	Algemeen directeur
Functiefamilie	Expert
Niveau en graad	A1a-A3a

2. Doel van de functie

Het planningsproces en de behandeling van dossiers juridisch stroomlijnen en optimaliseren. Toezien op de naleving van alle reglementaire administratieve en juridische verplichtingen. Dossiers namens het bestuur verdedigen in diverse procedures.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Opvolgen van geschillen en rechtsgedingen	Doel: zorgen voor een optimale juridische ondersteuning. Deelactiviteiten: • juridisch adviseren en begeleiden van complexe dossiers of van specifieke juridische vragen in dossiers; • juridisch begeleiden van de behandeling van bezwaarschriften; • juridisch begeleiden van de opmaak van adviezen in planningsdossiers van andere beleidsniveaus; • bij administratieve en gerechtelijke (geschillen)procedures: bij diverse procedures zelf de stad vertegenwoordigen of in bepaalde gevallen de door de stad aangestelde advocaat bijstaan en begeleiden; • zorgen voor de redactie van belangrijke of complexe vergunningen of vergunningen waarover mogelijk betwisting kan bestaan; • op de voet volgen van evoluties en wetgeving, rechtspraak en rechtsleer.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	• Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Analyseren	• Brengt structuur en transparantie aan in de beschikbare informatie • Houdt rekening met de verschillende aspecten van een vraag • Plaatst informatie of vragen in een bredere context • Legt juiste verbanden tussen informatie van verschillende bronnen • Is kritisch in de evaluatie van beschikbare of verkregen informatie • Trekt de juiste conclusies uit de verkregen informatie
5	Adviseren	• Ondersteunt beslissingen met inhoudelijke adviezen • Gebruikt heldere argumenten in het advies • Bouwt het advies op aan de hand van een begrijpbare logica voor de betrokkenen • Neemt een duidelijk standpunt in • Formuleert bruikbare en relevante adviezen voor anderen • Communiceert op maat van de opdrachtgever
6	Expertise en technologie verder ontwikkelen en toepassen	• Blijft steeds op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied • Bouwt een extern netwerk uit om steeds up-to-date te blijven binnen het vakgebied • Past gespecialiseerde en gedetailleerde kennis toe op specifieke dossiers • Vormt voor zijn/haar vakgebied een aanspreekpunt binnen de organisatie • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar verbetermogelijkheden binnen het vakgebied

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16