

Jurist overheidsopdrachten

Veneco is een intergemeentelijk samenwerkingsverband van 21 gemeenten rond Gent. Veneco is vooral actief op het vlak van ontwikkeling van bedrijventerreinen, stedenbouw en projecten van kernvernieuwing. Veneco faciliteert intergemeentelijke samenwerking en werkt op regioniveau.

Omschrijving functie

Lokale besturen worden geconfronteerd met de een toenemende complexiteit en juridisering van hun activiteiten. De juridische dienst van Veneco wil haar vennoten hierbij ondersteunen en begeleiden door op een eenvoudige en laagdrempelige manier advies of begeleiding te geven.

Het team focust zich op omgevingsrecht, bestuurlijke handhaving en overheidsopdrachten. Vennoten worden proactief geïnformeerd over de evoluties in de regelgeving en rechtspraak binnen deze domeinen.

In deze functie verleent u juridisch advies aan lokale overheid over overheidsopdrachten en bent u het intern aanspreekpunt voor de collega's inzake juridische dienstverlening. Je ondersteunt de gemeenten waar nodig en reikt praktijkgerichte juridische oplossingen aan voor concrete opdrachten en casussen. Het team zorgt voor de kennisverspreiding van de regelgeving en biedt hierover opleidingen en overleg op regioniveau aan.

Bent u geboeid door de regelgeving overheidsopdrachten? En bent u op zoek naar een juridische functie in een uitdagende en gevarieerde omgeving? Dan is deze vacature iets voor u!

Plaats van tewerkstelling is Destelbergen.

Algemene vereisten

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en bent bereid tot dienstverplaatsingen in het werkingsgebied
- Je slaagt in de selectieproeven
- Avond- en weekendvergaderingen zijn af en toe mogelijk

Profiel – kennis

- Je bent in het bezit van een masterdiploma rechten. Kennis inzake stedenbouw en milieu is een pluspunt.
- Je hebt minimum één jaar relevante beroepservaring in juridische dienstverlening overheidsopdrachten.
- Je bent vertrouwd met de maatschappelijke opdracht en werking van openbare besturen.

Profiel – vaardigheden en attitudes

- Je bent organisatorisch sterk, je kan je eigen werk plannen en organiseren.
- Je bent actief in het nemen van initiatieven, het geven van adviezen en informatie.
- Je bent communicatief vaardig; zowel schriftelijk als mondeling.
- Je bent besluitvaardig: je kan situaties en problematieken analyseren, syntheses maken en rapporteren.

- Je hebt voldoende kennis, inzicht en ervaring om te adviseren bij problemen van zowel technische als administratieve en organisatorische aard.
- Je werkt discreet, tactvol en diplomatisch.

Ons aanbod

- Een gevarieerde en boeiende uitdaging binnen een intergemeentelijke vereniging in expansie.
- Een aangename werksfeer in een jong en dynamisch team.
- Een bediendencontract voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens weddeschaal A1.
- Een competitief verloningspakket met diverse extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, sport- en cultuurcheques en ecocheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, GSM, een hedendaags mobiliteitsaanbod met fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, tussenkomst in de kosten van het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en mogelijkheid om in te stappen in een fietsleasingsysteem één jaar na indiensttreding.
- Interessante arbeidsvoorwaarden met glijdende werkuren en extra verlof- en feestdagen.
- Mogelijkheden tot thuiswerk en een aantrekkelijke verlofregeling.

Procedure

Een eerste selectie gebeurt op basis van het curriculum vitae en de motivatiebrief van de kandidaat. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Bij deze proef wordt de kennis en motivatie van de kandidaten getoetst aan het verwachte takenpakket en het functieprofiel. De kandidaten moeten zowel voor de mondelinge als de schriftelijke proef slagen, beide delen zijn evenwaardig.

Daarna worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor inhoudelijke en psychotechnische proeven via een extern bureau.

Uit de rangschikking van de geslaagde kandidaten stelt de Raad van Bestuur van Veneco de kandidaat aan in de functie.

Interesse?

CV & motivatie naar:

Veneco

Mevrouw Sofie Vandelannoote

Algemeen directeur

Panhuisstraat 1

9070 Destelbergen

E-mail: info@veneco.be

www.veneco.be Tel: 09/251.22.22