

De **Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij (POM) West-Vlaanderen** is het instrument waarmee de Provincie West-Vlaanderen haar sociaaleconomisch beleid uitvoert. De werking van de POM West-Vlaanderen is uitgebouwd rond verschillende thema's, gebaseerd op de strategische nota West-Deal.

Voor de ondersteuning op diverse juridische aspecten en inzake personeelsaangelegenheden gaat de Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij West-Vlaanderen tot de contractuele aanwerving (onbepaalde duur) van een

STAFMEDEWERKER JURIDISCHE AANGELEGENHEDEN

Functiecontext

De functie van stafmedewerker juridische aangelegenheden situeert zich binnen het team 'financiën & personeel' waar ondersteuning wordt verleend ten behoeve van de algemene werking en ten behoeve van de verschillende teams. De stafmedewerker rapporteert aan de directeur Financiën en Personeel van de POM West-Vlaanderen.

Resultaatgebieden

- juridisch advies inzake diverse rechtstakken, o.m. overeenkomsten (huur, concessie, koop, samenwerking,), bestuursrechtelijke aspecten, vennootschaps-rechtelijke aangelegenheden, opvolging van geschillen, privacywetgeving,...;
- plaatsen en sluiten van overheidsopdrachten;
- diverse aspecten inzake personeelsbeheer (arbeidsovereenkomsten, rechtspositieregeling, onthaal nieuwe medewerker, evaluatie- en ontwikkelingscyclus,...);
- beheer van de verzekeringsportefeuille.

Functieprofiel

- teamplayer bij wie het gezamenlijk resultaat voorop staat
- resultaatsgerichte houding
- innoverend
- flexibele ingesteldheid, zowel naar taken als werkomstandigheden
- voortgangscontrole, voortgang van processen, taken en acties opvolgen
- zin voor initiatief, proactieve houding
- affiniteit met één of meer domeinen van volgende relevante wetgeving: verbintenissenrecht, privacywetgeving, publiek recht, regelgeving overheidsopdrachten, arbeidsrecht, vennootschapsrecht
- ervaring met arbeidsrecht/personeelszaken is een pluspunt

Algemene toelatingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- beschikken over een diploma van licentiaat of master in de rechten of gelijkwaardig.
- relevante werkervaring zal in aanmerking worden genomen bij het bepalen van de geldelijke anciënniteit.

Selectieprocedure

1. Screening van de kandidaten op basis van de kandidatuurstelling en het Curriculum Vitae. Kandidaten dienen in hun kandidatuurstelling een beschrijving aan te tonen van het verband tussen de te solliciteren functie en hun diploma (relevante vakken) en/of werkervaring.
2. Schriftelijke of computergestuurde proef (weging 50) waarbij de visie, kennis en/of vaardigheden worden getest (inhoudelijke vragen, casestudie, visie- of interpretatievraag,...). De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor de schriftelijke/computergestuurde proef.
3. Assessmentproef waarbij wordt nagegaan of de kandidaten over voldoende capaciteiten beschikken die beantwoorden aan het functieprofiel. Deze test wordt afgenomen door een extern bureau.
De resultaten van deze proef zijn informatief voor het mondeling gedeelte;
4. Mondelinge proef (weging 50), waarbij aan de hand van een interview het Curriculum Vitae wordt besproken en afgetoetst ten opzichte van de functie, waarbij wordt gepeild naar de persoonlijkheid van de kandidaten, de motivatie van de kandidaten voor de functie en naar de geschiktheid van de kandidaten voor de functie. Er kan eveneens verdere vraagstelling gebeuren omtrent de schriftelijke/computergestuurde proef.
De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor de mondelinge proef.

De schriftelijke/computergestuurde proef zal plaatsvinden op **donderdag 14 september 2017**.

De assessmentproef zal plaatsvinden **vrijdag 22 september 2017**.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op **woensdag 27 september 2017**.

Na de selectieprocedure wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt. De geslaagde kandidaten zullen volgens deze rangschikking worden voorgedragen met voorstel tot indienstneming.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve van geslaagde kandidaten aangelegd gedurende twee jaar.

Aard en plaats van de tewerkstelling en bezoldiging

Het gaat om een contractuele tewerkstelling op voltijdse basis van onbepaalde duur met een inwerktijd van één jaar, in de graad van adjunct-adviseur en met bezoldiging in de weddeschaal A1a-A3a. met valorisatie van relevant bevonden anciënniteit. Maandelijkse brutowedde aan huidige index (juli 2017) exclusief reglementaire toelagen in de weddeschaal A1a: min. € 3.046 - max. € 4.741

De plaats van tewerkstelling is in **Sint-Andries** (Provinciehuis Olympia).

Kandidaturen

Geïnteresseerden zenden **uiterlijk t.e.m. vrijdag 1 september 2017** hun gemotiveerde kandidatuurstelling met curriculum vitae naar:

POM West-Vlaanderen, Personeelsselectie
Provinciehuis Olympia
Koning Leopold III-laan 66
8200 SINT-ANDRIES/BRUGGE
andrea.lamote@pomwvl.be

of via e-mail:

De kandidaten voegen bij hun kandidatuurstelling een nota waarin de relevantie van de werkervaring ten opzichte van de functie wordt aangetoond.

Om ons rekruteringsproces te optimaliseren verzoeken wij u om ons mee te delen via welk kanaal u kennis hebt genomen van de vacature.