



# INFORMATIEBROCHURE



SOLVA

Jurist  
Voltijds – contractueel – A-niveau

## Voorstelling SOLVA

SOLVA, de streekintercommunale voor Zuid-Oost-Vlaanderen, wordt steeds meer de *partner-in-crime* van steden en gemeenten voor projecten rond streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan immers voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van ruimtelijke ordening en socio-economische expansie. SOLVA mag zich met trots de uitgesproken partner noemen van 21 steden en gemeenten uit Zuid-Oost-Vlaanderen, voor het bouwen aan een sterke regio op vlak van ruimte, ondernemen, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen en tewerkstelling.

Werken bij SOLVA is bijgevolg werken in en voor eigen streek. Je komt terecht in een dynamische omgeving, met een enthousiast en gepassioneerd team van meer dan 50 medewerkers. Stuk voor stuk kanjers, experts in hun vak! Wil jij deel uitmaken van deze hechte groep, die iedere dag voluit gaat voor de tevredenheid van hun partners?

**Meer info over SOLVA kan je terugvinden op [www.so-lva.be](http://www.so-lva.be)**

Omwille van permanente groei, kijkt SOLVA uit naar een (m/v/x) **Jurist**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Voorstelling functie

### 1. Functie-inhoud

In deze uitdagende functie, ben je verantwoordelijk voor de juridische ondersteuning van het bedrijf. Zo lever je juridische dienstverlening (in de vorm van gespecialiseerde juridische opzoeken, opmaak mondelinge of schriftelijke adviezen en deelname aan vergaderingen met derden) aan de verschillende afdelingen van SOLVA, zijnde:

- Bouw & Infrastructuur
- Ruimtelijke ordening & Stedenbouw
- Mobiliteit
- Projectontwikkeling (Publiek-private samenwerking)

Een greep uit je takenpakket:

- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak of het nazicht van verschillende soorten documenten zoals statuten, contracten, dadingen, aanmaningen, bestekken, opleveringsdocumenten, kennisgevingen, beëindigingen overeenkomsten e.d..

- Je volgt gerechtelijke dossiers op.
- Je staat in voor de opvolging wat betreft de evolutie van de reglementering (wetgeving, rechtspraak en doctrine).
- Je kan je eveneens concentreren op eigen studieopdrachten.
- Je bent verantwoordelijk voor een correct verloop van de procedures voor overheidsopdrachten.
- Je zorgt voor heldere verslagen van de vergaderingen, en onderhoudt vlot contacten met externe instanties of organisaties (sociaal secretariaat, advocaten, notarissen, curatoren en bemiddelaars, leasemaatschappijen, studiebureaus e.d.).

## 2. Kennis en ervaring

Om voor deze functie in aanmerking te komen, dien je minstens:

- In het bezit te zijn van het diploma Master in de Rechten.
- Te beschikken over minimaal 3 jaar relevante ervaring in het administratief recht, inclusief overheidsopdrachten en onteigeningen.
- Te beschikken over een grondige kennis van de courant toepasselijke rechtstakken met de nadruk op administratief recht, onteigeningen, inclusief overheidsopdrachten.
- Te slagen in een aanwervingsexamen.

## 3. Vaardigheden

- Je bent vertrouwd met alle aspecten van een professionele juridische omgeving.
- Je beschikt over uitstekende analytische en synthetiserende capaciteiten. Je werkt doortastend, stelt je beredeneerd op en weet het overzicht te bewaren over het dossier.
- Je bent een prima communicator, zowel gesproken als geschreven, die de zaken transparant en helder kan verwoorden. Je weet op die manier impact te genereren op je publiek. Toch behoud je eveneens een luisterbereide en discrete insteek.
- Je staat open voor bemiddeling en zoekt proactief naar oplossingen en mogelijkheden die door alle partijen kunnen gedragen worden.
- Je kan je verschillende verantwoordelijkheden optimaal plannen en organiseren.
- Je stelt je flexibel en stressbestendig op en beschikt over een grote verantwoordelijkheidszin.

## 4. Attitudes

- Proactieve ingesteldheid
- Analytisch en synthetisch denkvermogen
- Zin voor bemiddeling
- Flexibel en stressbestendig
- Verantwoordelijkheidszin
- Luisterbereid en discreet

## 5. Andere vereisten

- Je beschikt over een recent uittreksel uit het strafregister.
- Je bent bij voorkeur in het bezit van rijbewijs B.

### Aanbod

#### Je salaris

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je bruto beginsalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de €3.847 en €6.325 bruto per maand. Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een bedrijfsfiets en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

### Aanwervingsvoorwaarden

- Je dient in het bezit zijn van het diploma Master in de Rechten
- Minimaal 3 jaar relevante ervaring in het administratief recht, inclusief overheidsopdrachten en onteigeningen

### Aanwervingsprocedure

#### 1. Het indienen van je kandidatuur

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan kan je **als volgt solliciteren**:

- ▣ Online via de link <https://www.jobsolutions.be/register/7399>
- ▣ Hierbij dienen wij **volgende documenten** te ontvangen van jou:
  - CV waaruit blijkt dat je over de gevraagde ervaring beschikt
  - Motivatiebrief
  - Een kopie van het gevraagde diploma
  - Een kopie van een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden geleden opgevraagd)

## 2. De eerste selectie

Op basis van de door jou aangeleverde documenten gebeurt een eerste selectie.

Ben je een geschikte kandidaat én voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je uitgenodigd om deel te nemen aan het aanwervingsexamen. Je ontvangt van ons dan meer info omtrent inhoud, data en locatie.

## 3. Het aanwervingsexamen

Tijdens het aanwervingsexamen worden je deskundigheid en competenties verder afgetoetst.

Dit gebeurt tijdens twee examengedeelten:

### 3.1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

waarbij via een thuisopdracht getoetst wordt naar je kennis omtrent de principes en de inhoud van de functie.

### 3.2. Mondeling gedeelte (50 punten)

waarbij je de juryleden tijdens een interview overtuigt dat je de beste kandidaat bent.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel van het selectieprogramma, worden voor het volgende onderdeel van het selectieprogramma opgeroepen.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten behalen. Bovendien moeten zij op elk van de proeven 50% van de punten behalen. Elk gedeelte van de aanwervingsexamens is eliminerend.

## 4. De wervingsreserve

Ben je wel geslaagd voor alle proeven, maar heb je jammer genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor **twee jaar**. Dit betekent dat, indien de organisatie de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

## 5. Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van de organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot An De Keyser.

Jouw contactpersoon is: **An De Keyser / 09 389 69 94 / Dekeyseran@assolutions.be**