

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Juridisch deskundige

//////////////////////////////////////
BK-0323-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Juridisch deskundige

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "K190201 Juridische ondersteuning"

1.2 DEFINITIE

Het ondersteunen, adviseren en informeren van de leidinggevende en cliënten over juridische procedures en het realiseren, coördineren, opvolgen en evalueren van juridische projecten en -acties rekening houdend met de wettelijke voorschriften teneinde het verloop van de juridische en gerechtelijke procedure te optimaliseren in functie van de realisatie van het beleidsplan.

1.3 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC336 Vrije beroepen)
- Financiële sector (PC216 Notarisbedienden)
- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienden)

1.4 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Liberform, Vormingsfonds Vrije Beroepen

Mede-indieners

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)

1.5 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Ander BKD: BK-0204 - Polyvalent administratief medewerker, 8 januari 2016
- Competent-fiche (SERV): K190201 Juridische ondersteuning, 20 oktober 2014
- Competent-fiche (SERV): K190301 Juridische verdediging en advies, 20 oktober 2014

Relatie tot het referentiekader

Al de activiteiten uit het beroepskwalificatiedossier van de 'polyvalent administratief medewerker' geclusterd overgenomen.

De activiteiten uit de Competent-fiche K190201 'Juridisch medewerker' werden deels en geïntegreerd overgenomen.

In deze activiteitenblokken werden bepaalde termen vervangen door termen die volgens de sector beter passen binnen de context van het beroep 'Juridisch deskundige'.

Sommige activiteiten uit de Competent-fiche K190301 'Juridische verdediging en advies' werden deels en geïntegreerd overgenomen.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Biedt ondersteuning aan de afdeling/organisatie (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807)				
<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Basiskennis van ICT • Basiskennis van commerciële technieken
<ul style="list-style-type: none"> • Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie 				<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsadministratie Kennis van klassement- en archiveringsmethodes Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. Kennis van regels voor het onthaal Kennis van agendabeheer Kennis van technieken om nota te nemen Kennis van zakelijk communicatie Kennis van kantoorsoftware Kennis van communicatietechnieken Kennis van redactionele normen Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> Communiqueert helder, duidelijk en op een zakelijke manier 				
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij 				
<ul style="list-style-type: none"> Handelt op een zakelijke manier 				
<ul style="list-style-type: none"> Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op 				
<ul style="list-style-type: none"> Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust 				
2. Werkt oplossingsgericht				
<ul style="list-style-type: none"> Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...) 				<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis ergonomische technieken Basiskennis van ICT Kennis van bedrijfsadministratie Kennis van klassement- en
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert de aard van de problemen 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende 				archiveringsmethodes <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket 				
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 				
3. Werkt doelgroepgericht				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat integer en respectvol om met cliënten/collega's 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een goede overlegsituatie met de cliënten/collega's 				
<ul style="list-style-type: none"> • Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de cliënten en op de 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
samenwerking met collega's				kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen
<ul style="list-style-type: none"> • Probeert zich in de wensen en problemen van de cliënt/collega in te leven 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 				
4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid				
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van klassement- en archiveringsmethodes • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's
<ul style="list-style-type: none"> • Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden 				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden 				
<ul style="list-style-type: none"> • Deelt kennis met collega's 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
5. Beheert juridische dossiers (cliëntendossiers, vorderingen, ...) en volgt deze op (bijwerken, afsluiten, ...)				
• Maakt een dossier aan				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van documentologie • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
• Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, juridische data en informatie				
• Codeert en voert documenten/gegevens in een geautomatiseerd systeem in				
• Registreert volledig en nauwkeurig de gegevens in het dossier				
• Controleert overeenstemming tussen ingevoerde gegevens en de originele documenten				
• Zorgt dat het dossier transparant en toegankelijk is				
• Onderhoudt contact met internen en externen				
• Verzorgt de correspondentie				
• Vervolledigt het dossier ter voorbereiding op het cliëntengesprek				
• Bepaalt, in overleg met de leidinggevende, de tijdschema's, data van inbeslagname,				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
blokkeringen van bankrekeningen,...				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van juridische terminologie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van administratieve rechtscolleges • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van sociaal recht • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van arbeidsrecht • Kennis van registratietechnieken • Kennis van handelsrecht • Kennis van redactionele normen • Kennis van burgerlijk recht • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van publiek recht • Kennis van internationaal recht • Kennis van notarieel recht • Kennis van intellectueel eigendomsrecht • Kennis van strafrecht • Kennis van privaot recht • Kennis van personen- en familierecht • Kennis van vennootschapsrecht • Kennis van verzekeringsrecht • Kennis van geschillenrecht • Kennis van het wetboek van
• Voert, indien nodig, plaatsbeschrijvingen of vaststellingen van materiële schade uit				
• Archiveert de gegevens				
• Stelt eenvoudige en repetitieve dagvaardingen op				
• Stuurt besluiten met een repetitief karakter door				
• Overhandigt het dossier aan de rechtbank, ...				
• Bewaakt de wettelijke termijnen, de voorgeschreven werkprocedures van de organisatie				
• Volgt het verloop van de (juridische) procedure op				
• Volgt geschillendossiers, administratieve en commerciële geschillen betreffende schuldvorderingen op				
• Rapporteert op eigen initiatief aan de leidinggevende over deadlines uit dossiers				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				strafvordering <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van inningsprocedures van vorderingen • Kennis van bestuursrecht/staatsrecht/bestuur skunde
6. Verzorgt cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening				
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de cliëntvraag 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Basiskennis van commerciële technieken • Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van documentologie • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van bibliotheekeconomie • Kennis van juridische terminologie • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van administratieve
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt bijkomende vragen om de cliëntvraag te verhelderen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Onderscheidt hoofd- en bijzaken 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt relevante gegevens 				
<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt welke wet- en regelgeving van toepassing is 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verstreckt informatie op basis van een concrete cliëntenvraag 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verstreckt inhoudelijke of procedurele advies 				
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert de cliënt over de stand van zaken van het cliëntdossier en verdere verloop van de procedure(s) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft toelichting bij (juridische) documenten, specificaties en/of berekeningen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Wijst de cliënt, indien nodig, op mogelijke verplichtingen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verwijst, indien nodig, door naar een andere afdeling/dienst 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat na of de informatie duidelijk is en begrepen werd zoals deze bedoeld was 				
<ul style="list-style-type: none"> • Legt het gesprek vast en rapporteert indien nodig 				
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft (cliënten)informatie door aan de leidinggevende ter optimalisatie van de 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
dienstverlening				rechtscolleges <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van sociaal recht • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van arbeidsrecht • Kennis van handelsrecht • Kennis van burgerlijk recht • Kennis van redactionele normen • Kennis van publiek recht • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van internationaal recht • Kennis van notarieel recht • Kennis van intellectueel eigendomsrecht • Kennis van strafrecht • Kennis van privaot recht • Kennis van personen- en familierecht • Kennis van vennootschapsrecht • Kennis van verzekeringsrecht • Kennis van fiscaliteit • Kennis van geschillenrecht • Kennis van het wetboek van strafvordering • Kennis van inningsprocedures van vorderingen • Kennis van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing
<ul style="list-style-type: none"> • Respecteert de geheimhouding en gaat steeds discreet om met informatie 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van organisatiekunde • Kennis van bestuursrecht/staatsrecht/bestuurkunde
7. Voert juridische documenten in en interpreteert t.b.v. vervolgpcedures (contracten, verslagen en vonnissen, ...)				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, e-mail, ...) 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van klassement- en archiveringsmethodes • Kennis van documentologie • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van bibliotheekeconomie • Kennis van juridische terminologie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert inhoudelijk en taalkundig de documenten (juridische terminologie) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt welke actuele wet- en regelgeving van toepassing is 				
<ul style="list-style-type: none"> • Past richtlijnen toe die eigen zijn aan de opmaak van juridische documenten 				
<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt de relevantie en of de gegevens voldoen aan de wet- en regelgeving 				
<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt welke (eventuele) rechtsgevolgen de gegevens hebben 				
<ul style="list-style-type: none"> • Wint, indien nodig, advies in van derden 				
<ul style="list-style-type: none"> • Ordent de gegevens op logische manier 				
<ul style="list-style-type: none"> • Structureert de bevindingen in een rapport 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat vertrouwelijk om met juridische informatie 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van dossierbeheer • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van sociaal recht • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van arbeidsrecht • Kennis van handelsrecht • Kennis van registratietechnieken • Kennis van burgerlijk recht • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van publiek recht • Kennis van internationaal recht • Kennis van notarieel recht • Kennis van intellectueel eigendomsrecht • Kennis van strafrecht • Kennis van privaot recht • Kennis van personen- en familierecht • Kennis van vennootschapsrecht • Kennis van verzekeringsrecht • Kennis van fiscaliteit • Kennis van geschillenrecht • Kennis van het wetboek van strafvordering • Kennis van inningsprocedures van vorderingen • Kennis van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing • Kennis van organisatiekunde • Kennis van bestuursrecht/staatsrecht/bestuurkunde

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
8. Zoekt, beheert en stuurt documentatie door				
• (K190201 Id18025, K190301 Id13781-c)				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van documentologie • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van bibliotheekeconomie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken
• Gebruikt juridische informatie- en kennissystemen				
• Verzamelt en actualiseert juridische informatie				
• Beoordeelt verzoeken tot het verstrekken van afschriften en inzage van stukken				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
9. Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgpcedures				
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt gegevens van cliënten ifv. het behandelen van aanvragen en opdrachten 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt aan de cliënt relevante gegevens 				
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt, indien nodig, bijkomende gegevens op 				
<ul style="list-style-type: none"> • Registreert de bekomen gegevens 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
10. Maakt het ontwerp van juridische (standaard)documenten en regelingen op (dagvaarding, onderhandse akte, huwelijkscontract, ...)				
<ul style="list-style-type: none"> • Waakt over de conformiteit, de formele vereisten en de termijnen bij het opstellen van documenten 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van documentologie • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van juridische terminologie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van administratieve rechtscolleges • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van administratieve
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt regelingen op van diverse aard (verordeningen, beleidsregels, reglementen, voorwaarden, overeenkomsten, ...) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Zet juridische taal en begrippen om naar praktisch gebruik 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				diensten relevant voor juridisch werk <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van burgerlijk recht • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van publiek recht • Kennis van strafrecht • Kennis van privaot recht
11. Staat een magistraat bij tijdens de zittingen door notulen en verslagen op te stellen en gerechtelijke beslissingen te authenticiseren				
<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt de taken van de magistraat voor (dossier samenstellen,...) 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van klassement- en archiveringsmethodes • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
<ul style="list-style-type: none"> • Is aanwezig op de terechtzitting 				
<ul style="list-style-type: none"> • Notuleert het verloop van de rechtszaken en de uitspraken 				
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft akte van de verschillende formaliteiten waarvan de vervulling moet worden vastgesteld en verleent er authenticiteit aan 				
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de dossiers van de rechtspleging op en ziet, in het kader van de eigen bevoegdheid, toe op de naleving van de geldende regelgeving 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van juridische terminologie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van administratieve rechtscolleges • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
12. Inventariseert en bewaart vonnissen, bewijsstukken,.. (wapens, diverse voorwerpen, ...)				
• Registreert bewijsstukken, vonnissen, ...				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over
• Maakt foto's van te inventariseren stukken				
• Beschrijft de te inventariseren stukken				
• Nummert objecten				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van juridische terminologie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
13. Assisteert bij het opstellen van beleidsplan ten behoeve van het strategische beleid van de organisatie/afdeling				
• Zoekt informatie op voor een beleidsplan				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Basiskennis van ICT • Basiskennis van commerciële technieken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en
• Analyseert informatie voor een beleidsplan				
• Doet voorstellen voor een beleidsplan				
• Bespreekt de voorstellen met de leidinggevende				
• Werkt (een deel van) het beleidsplan uit				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van inningsprocedures van vorderingen
14. Bewaakt de kwaliteit van de juridische procedures				
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de procedures 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's
<ul style="list-style-type: none"> • Bedenkt plannen om procedures te optimaliseren 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat na welke randvoorwaarden noodzakelijk zijn 				
<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert verbetervoorstellen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt de verbetervoorstellen met de leidinggevende 				
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt een actieplan op 				
<ul style="list-style-type: none"> • Waakt over de uitvoering van het actieplan 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Evalueert het verbeterplan 				<p>begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kennis van gerechtelijke procedures Kennis van technieken om nota te nemen Kennis van dossierbeheer Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk Kennis van zakelijk communicatie Kennis van kantoorsoftware Kennis van communicatietechnieken Kennis van redactionele normen Kennis van burgerlijk recht Kennis van rapporteringstechnieken Kennis van publiek recht Kennis van notarieel recht Kennis van privaatrecht Kennis van het wetboek van strafvordering Kennis van inningsprocedures van vorderingen
15. De activiteiten van een team coördineren				
<ul style="list-style-type: none"> Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan 				<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van ICT Kennis van klassen- en archiveringsmethodes
<ul style="list-style-type: none"> Verdeelt taken en verantwoordelijkheden 				<ul style="list-style-type: none"> Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers 				begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van agendabeheer • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures 				
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert en leidt teamvergaderingen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken 				

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

Generieke kennis

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van commerciële technieken

- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch

gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

Specifieke kennis

- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis van documentologie
- Kennis van bibliotheekeconomie
- Kennis van juridische terminologie
- Kennis van gerechtelijke procedures
- Kennis van administratieve rechtscolleges
- Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten
- Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk
- Kennis van sociaal recht
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van handelsrecht
- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van publiek recht
- Kennis van internationaal recht
- Kennis van notarieel recht
- Kennis van intellectueel eigendomsrecht
- Kennis van strafrecht
- Kennis van privaot recht
- Kennis van personen- en familierecht
- Kennis van vennootschapsrecht
- Kennis van verzekeringsrecht
- Kennis van fiscaliteit
- Kennis van geschillenrecht
- Kennis van het wetboek van strafvordering
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing
- Kennis van organisatiekunde
- Kennis van bestuursrecht/staatsrecht/bestuurskunde

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen digitaliseren, verwerken en controleren van documenten, data en informatie
- Het kunnen respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Het kunnen confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- Het kunnen helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- Het kunnen gebruiken van instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en het maken en bijwerken van situatieoverzichten
- Het kunnen op een zakelijke manier handelen
- Het kunnen organiseren van vergaderingen en opstellen van verslagen
- Het kunnen veilig, ordelijk en milieubewust organiseren van de werkplek
- Het kunnen integer en respectvol omgaan met cliënten/collega's
- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie met de cliënten/collega's
- Het kunnen wekken van realiseerbare verwachtingen bij de doelgroep
- Het kunnen richten van de aandacht op de wensen en de belangen van de cliënten en op de samenwerking met collega's
- Het kunnen zich inleven in de wensen en problemen van de cliënt/collega
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen delen van kennis met collega's
- Het kunnen aanmaken van een juridisch dossier
- Het kunnen digitaliseren, verwerken en controleren van documenten, juridische data en informatie bij het opmaken van juridische dossiers
- Het kunnen coderen en invoeren van documenten/gegevens in een geautomatiseerd systeem bij het opmaken van juridische dossiers
- Het kunnen volledig en nauwkeurig registreren van de gegevens in het juridisch dossier
- Het kunnen controleren van overeenstemming tussen ingevoerde gegevens en de originele documenten bij het opmaken van juridische dossiers
- Het kunnen zorgen dat het dossier transparant en toegankelijk is bij het opmaken van juridische dossiers
- Het kunnen onderhouden van contact met internen en externen bij het opmaken en opvolgen van juridische dossiers
- Het kunnen verzorgen van de correspondentie bij het opmaken en opvolgen van juridische dossiers
- Het kunnen vervolledigen van het dossier ter voorbereiding op het cliëntengesprek
- Het kunnen, in overleg met de leidinggevende, bepalen van de tijdschema's, data van inbeslagname, blokkeringen van bankrekeningen,... bij het opmaken en opvolgen van juridische dossiers
- Het kunnen, indien nodig, uitvoeren van plaatsbeschrijvingen of vaststellingen van materiële schade
- Het kunnen archiveren van de gegevens bij het opmaken en opvolgen van juridische dossiers
- Het kunnen opstellen van eenvoudige en repetitieve dagvaardingen
- Het kunnen doorsturen van besluiten met een repetitief karakter

- Het kunnen overhandigen van het dossier aan de rechtbank, ...
- Het kunnen bewaken van de wettelijke termijnen, de voorgeschreven werkprocedures van de organisatie bij het opmaken en opvolgen van juridische dossiers
- Het kunnen opvolgen van het verloop van de (juridische) procedure
- Het kunnen opvolgen van geschillendossiers, administratieve en commerciële geschillen betreffende schuldvorderingen
- Het kunnen op eigen initiatief, rapporteren aan de leidinggevende over deadlines uit dossiers
- Het kunnen analyseren van de cliëntvraag bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen stellen van bijkomende vragen om de cliëntvraag te verhelderen bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen onderscheiden van hoofd- en bijzaken bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen verzamelen van relevante gegevens bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen bepalen van welke wet- en regelgeving van toepassing is bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen verstrekken van informatie op basis van een concrete cliëntenvraag bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen verstrekken van inhoudelijke of procedurele advies bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen informeren van de cliënt over de stand van zaken van het cliëntdossier en verdere verloop van de procedure(s)
- Het kunnen geven van toelichting bij (juridische) documenten, specificaties en/of berekeningen bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen, indien nodig, wijzen op mogelijke verplichtingen bij de cliënt
- Het kunnen, indien nodig, doorverwijzen naar een andere afdeling/dienst bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen nagaan of de informatie duidelijk is en begrepen werd zoals deze bedoeld was bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen, indien nodig, vastleggen en rapporteren van het gesprek bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het kunnen doorgeven van (cliënten)informatie aan de leidinggevende ter optimalisatie van de dienstverlening bij het verzorgen van cliëntcontact
- Het kunnen respecteren van de geheimhouding en steeds discreet omgaan met informatie
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, e-mail, ...) bij het invoeren van juridische documenten en interpreteren t.b.v. vervolprocedures
- Het kunnen inhoudelijk en taalkundig controleren van de documenten (juridische terminologie)
- Het kunnen bepalen van welke actuele wet- en regelgeving van toepassing is bij het invoeren van juridische documenten en interpreteren t.b.v. vervolprocedures
- Het kunnen toepassen van de richtlijnen die eigen zijn aan de opmaak van juridische documenten
- Het kunnen beoordelen van de relevantie en of de gegevens voldoen aan de wet- en regelgeving
- Het kunnen bepalen van welke (eventuele) rechtsgevolgen de gegevens hebben bij het invoeren van juridische documenten en interpreteren t.b.v. vervolprocedures

- Het kunnen, indien nodig, inwinnen van advies van derden bij het invoeren van juridische documenten en interpreteren t.b.v. vervolgpcedures
- Het kunnen op logische manier ordenen van de gegevens bij het invoeren van juridische documenten en interpreteren t.b.v. vervolgpcedures
- Het kunnen structuren van de bevindingen in een rapport bij het invoeren van juridische documenten en interpreteren t.b.v. vervolgpcedures
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met juridische informatie bij het invoeren van juridische documenten en interpreteren t.b.v. vervolgpcedures
- Het kunnen gebruiken van juridische informatie- en kennissystemen bij het zoeken, beheren en doorsturen van documentatie
- Het kunnen verzamelen en actualiseren van juridische informatie
- Het kunnen beoordelen van verzoeken tot het verstrekken van afschriften en inzage van stukken bij het zoeken, beheren en doorsturen van documentatie
- Het kunnen verzamelen van gegevens van cliënten ifv. het behandelen van aanvragen en opdrachten
- Het kunnen opvragen van relevante gegevens bij het verzamelen en registreren van gegevens t.b.v. vervolgpcedures aan de cliënt
- Het kunnen, indien nodig, opvragen van bijkomende gegevens bij het verzamelen en registreren van gegevens t.b.v. vervolgpcedures
- Het kunnen registreren van de bekomen gegevens
- Het kunnen waken over de conformiteit, de formele vereisten en de termijnen bij het opstellen van documenten
- Het kunnen opstellen van regelingen van diverse aard (verordeningen, beleidsregels, reglementen, voorwaarden, overeenkomsten, ...)
- Het kunnen omzetten van juridische taal en begrippen naar praktisch gebruik bij het opmaken van een ontwerp van juridische documenten en regelingen.
- Het kunnen voorbereiden van de taken van de magistraat voor (dossier samenstellen,...)
- Het kunnen aanwezig zijn op de terechtzitting
- Het kunnen notuleren van het verloop van de rechtszaken en de uitspraken
- Het kunnen geven van akte van de verschillende formaliteiten waarvan de vervulling moet worden vastgesteld en er authenticiteit aan verlenen
- Het kunnen opstellen van de dossiers van de rechtspleging en toezien op de naleving van de geldende regelgeving, in het kader van de eigen bevoegdheid
- Het kunnen registreren van bewijsstukken, vonnissen, ...
- Het kunnen maken van foto's van te inventariseren stukken
- Het kunnen beschrijven van de te inventariseren stukken
- Het kunnen nummeren van objecten bij het inventariseren en bewaren van vonnissen, bewijsstukken,....
- Het kunnen opzoeken van informatie voor een beleidsplan bij het assisteren van het opstellen van beleidsplan ten behoeve van het strategische beleid van de organisatie/afdeling
- Het kunnen analyseren van informatie voor een beleidsplan
- Het kunnen doen van voorstellen voor een beleidsplan
- Het kunnen bespreken van de voorstellen met de leidinggevende bij het assisteren van het opstellen van beleidsplan ten behoeve van het strategische beleid van de organisatie/afdeling
- Het kunnen uitwerken van (een deel van) het beleidsplan
- Het kunnen analyseren van de procedures bij het bewaken van de kwaliteit van de juridische procedure

- Het kunnen opstellen van een planning en deze aanpassen aan wijzigende omstandigheden bij het coördineren van het team
- Het kunnen verdelen van taken en verantwoordelijkheden bij het coördineren van het team
- Het kunnen informeren, begeleiden, sturen en motiveren van (nieuwe) medewerkers
- Het kunnen controleren van de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures bij het coördineren van het team
- Het kunnen organiseren en leiden van teamvergaderingen
- Het kunnen opvolgen van competenties van medewerkers en bespreken van opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Het kunnen voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Het kunnen veilig, ordelijk en milieubewust organiseren van de werkplek

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen
- Het kunnen opmerken van problemen en deze signaleren aan de leidinggevende
- Het kunnen uitwerken van een passende oplossing voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen zoeken naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen bedenken van plannen om procedures te optimaliseren om problemen op te lossen
- Het kunnen nagaan van welke randvoorwaarden noodzakelijk zijn bij het bewaken van de kwaliteit van de juridische procedure
- Het kunnen formuleren van verbetervoorstellen bij het bewaken van de kwaliteit van de juridische procedures
- Het kunnen bespreken van de verbetervoorstellen met de leidinggevende
- Het kunnen opstellen van een actieplan bij het bewaken van de kwaliteit van de juridische procedure
- Het kunnen waken over de uitvoering van het actieplan
- Het kunnen evalueren het verbeterplan
- Het kunnen nagaan of de informatie duidelijk is en begrepen werd zoals deze bedoeld was bij het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf/organisatie en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het wordt meestal uitgeoefend in een dag-systeem.

- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd.
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren van individuele juridische dossiers vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures.
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, taken doorgeven.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie en nauwkeurig werken belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorziene tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De beroepsbeoefenaar krijgt te maken met een veelheid van geldende en aan veranderingen onderhevige wetten en procedures.
- De deskundige wordt geconfronteerd met diverse cliëntsituaties en cliëntvragen/dossiers die een persoonlijke aanpak vereisen.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zeer zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
- Permanent aandacht hebben voor tijdige aflevering, uitvoering en opvolging van de opdrachten of te doorlopen stappen.
- Efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch en handelen.
- Handelt volgens de wetgeving en het juridische beleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, cliënten en externe juridische dienstverleners.
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig en stelt zich empathisch en positief assertief op
- Het beantwoorden van juridische vragen vergt een individuele aanpak
- Het beheren van juridische dossiers vraagt nauwgezet werken
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- Handelt steeds conform zijn bevoegdheden
- De deskundige wordt voortdurend aangesproken door (interne) cliënten, terwijl zijn werkzaamheden op tijd en conform de procedures moeten afgerond worden.
- Vervult een schakelrol tussen de (interne) cliënten en (het belang van) de organisatie
- De beroepsbeoefenaar gaat discreet om met cliëntengegevens, handelt onbevooroordeeld en kan omgaan met cliënten met een verschillende (culturele) achtergrond
- Respecteren van de geheimhoudingsplicht is essentieel
- Moet een goed inzicht hebben in de gehele procedure ivf. een correct dossierbeheer en termijnbewaking.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn
- het opvolgen van diensten geleverd door externe juridische dienstverleners
- het bewaken van de (wettelijke) termijnen
- het beantwoorden van juridische vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega's, cliënten en externe juridische dienstverleners
- het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het op een zakelijke manier handelen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het beheren en opvolgen van juridische dossiers
- het verzorgen van cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- het invoeren en interpreteren van juridische documenten t.b.v. vervolgpcedures
- het zoeken, doorsturen en beheren van documentatie
- het verzamelen en registreren van gegevens t.b.v. vervolgpcedures
- het opmaken van juridische standaarddocumenten en regelingen
- het bijstaan van een magistraat tijdens de zittingen door notulen en verslagen op te stellen en gerechtelijke beslissingen te authenticiseren
- het inventariseren, indelen en bewaren van archieven, vonnissen, bewijsstukken...
- het assisteren bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategische beleid
- het coördineren van de activiteiten van een team
- het bewaken van de kwaliteit van de procedures

Is gebonden aan

- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het juridische beleid van de organisatie
- sociale wetgeving, arbeidsreglement, cao's, verzekeringscontracten,...
- afspraken met juridische dienstverleners
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van het personeel

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de aanpak van bepaalde taken
- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het volgen juridisch-beleid.
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- externe juridische dienstverleners om hun diensten op te volgen
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

Verantwoordelijkheid

- Het ondersteunen van de afdeling/organisatie
- Het oplossingsgericht werken
- Het doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het beheren en opvolgen van juridische dossiers
- Het verzorgen van cliëntencontact bij juridische-administratieve dienstverlening
- Het invoeren en interpreteren van juridische documenten t.b.v. vervolgpcedures
- Het zoeken, doorsturen en beheren van documentatie
- Het verzamelen en registreren van gegevens t.b.v. vervolgpcedures
- Het opmaken van juridische standaarddocumenten en regelingen
- Het bijstaan van een magistraat tijdens de zittingen door notulen en verslagen op te stellen en gerechtelijke beslissingen te authenticiseren
- Het inventariseren, indelen en bewaren van archieven, vonnissen, bewijsstukken...
- Het assisteren bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategische beleid
- Het coördineren van de activiteiten van een team
- Het bewaken van de kwaliteit van de procedures

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Er zijn geen tewerkstellingengegevens voor het beroep van 'Juridisch deskundige' beschikbaar.

Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de toevoeging door sector
Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal VDAB (2016)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen (2016) en openstaande (december 2016)) van dit beroep

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
	05. Chemie, rubber en kunststof								2								2	0
	06. Vervaardiging van bouwmaterialen						1										1	0
	07. Metaal			1													1	1
	08. Vervaardiging van machines en toestellen										1						1	1
	11. Overige industrie			1				1									2	0
	12. Energie, water en afvalverwerking		1							1							2	0
	13. Bouw		1												1	1	3	0
	14. Groot- en kleinhandel		2		4		3								5	1	15	2
	15. Transport, logistiek en		1				1						2				4	2
	17. Informatica, media en telecom		8	1		1											10	3
	18. Financiële diensten	7			6		2				2						17	5
	19. Zakelijke dienstverlening	59	1	5	14	2	27	6	9	1	8	18	4	6	8	7	175	19
	21. Diensten aan personen														1		1	1
	22. Ontspanning, cultuur en sport				1					1							2	1
	23. Openbare besturen	7	1	2	11	1					1	2			2		27	1
	24. Onderwijs					1											1	0
	25. Gezondheidszorg	1				2			1			1					5	1
	26. Maatschappelijke dienstverlening				3												3	2
	27. Overige dienstverlening	1		1	4	1			3			1			3		14	2
	Totaal	75	15	11	43	8	34	7	15	3	10	24	6	6	20	9	286	41

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, evolutie, spreiding)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015	dec. 2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	21	25	29	41
NECzU via werving- en selectiekantoren	36	38	21	36
Uitzendopdrachten	40	42	54	34
TOTAAL	97	105	104	111

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) in december 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	12	1	3	5	2	3	2	1		3	4	2	1	1	1	41
NECzU via werving- en	11	0	1	15	1		1	1			6			0		36
Uitzendopdrachten	4	1	1	9		1		6	1		4	1	1	4	1	34
Totaal	27	2	5	29	3	4	3	8	1	3	14	3	2	5	2	111

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2016

Jaartal	2013	2014	2015	2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	155	178	253	286
NECzU via werving- en selectiekantoren	430	411	252	300
Uitzendopdrachten	240	378	343	465
TOTAAL	825	967	848	1051

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	75	15	11	43	8	34	7	15	3	10	24	6	6	20	9	286
NECzU via werving- en selectiekantoren	69	5	6	101	5	8	11	28		8	36	5	8	9	1	300
Uitzendopdrachten	41	15	29	92	27	29	15	55	11	2	100	3	8	30	8	465
Totaal	185	35	46	236	40	71	33	98	14	20	160	14	22	59	18	1051

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kontrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	78	20	24	51	47	13	20	17	23	65	29	52	48	487

4. Samenhang

Binnen de administratieve beroepen is doorgroeien naar andere beroepen mogelijk mits het verwerven van bijkomende competenties.

Office manager						
Management assistent						
Dossierbeheerder boekhouden	Communicatie deskundige	Marketing deskundige	Logistiek verantwoordelijke	HR deskundige		Juridisch deskundige (Paralegal)
Boekhoudkundig assistent	Commercieel assistent		Logistiek assistent	HR assistent	Vastgoedassistent	Medisch administratief assistent
Administratief medewerker onthaal			Polyvalent administratief medewerker			
Polyvalent administratieve ondersteuner						

