

BEROEPSKWALIFICATIE (0323) Juridisch deskundige



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 NIVEAU

5

1.4 JAAR VAN ERKENNING

2018

2. Beschrijving van het beroep

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Basisactiviteiten

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) (M160601 Id-c)
 - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
 - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
 - Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
 - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
 - Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
 - Handelt op een zakelijke manier
 - Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
 - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
2. Werkt oplossingsgericht (co 01805)
 - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
 - Analyseert de aard van de problemen
 - Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
 - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
 - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
3. Werkt doelgroepgericht (co 01806)
 - Gaat integer en respectvol om met cliënten/collega's
 - Zorgt voor een goede overlegsituatie met de cliënten/collega's
 - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
 - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de cliënten en op de samenwerking met collega's
 - Probeert zich in de wensen en problemen van de cliënt/collega in te leven
 - Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 01808)
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Deelt kennis met collega's

Specifieke activiteiten

5. Beheert juridische dossiers (cliëntendossiers, vorderingen, ...) en volgt deze op (bijwerken, afsluiten, ...) (M160701 Id23906-c)
 - Maakt een dossier aan
 - 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, blokkeringen van bankrekeningen,...
 - 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
6. Verzorgt cliëntcontact bij juridische-administratieve dienstverlening (co 02562)
- Analyseert de cliëntvraag
 - Stelt bijkomende vragen om de cliëntvraag te verhelderen
 - Onderscheidt hoofd- en bijzaken
 - Verzamelt relevante gegevens
 - Bepaalt welke wet- en regelgeving van toepassing is
 - Verstreckt informatie op basis van een concrete cliëntenvraag
 - Verstreckt inhoudelijke of procedurele advies
 - Informeert de cliënt over de stand van zaken van het cliëntdossier en verdere verloop van de procedure(s)
 - Geeft toelichting bij (juridische) documenten, specificaties en/of berekeningen
 - Wijst de cliënt, indien nodig, op mogelijke verplichtingen
 - Verwijst, indien nodig, door naar een andere afdeling/dienst
 - Gaat na of de informatie duidelijk is en begrepen werd zoals deze bedoeld was
 - Legt het gesprek vast en rapporteert indien nodig
 - Geeft (cliënten)informatie door aan de leidinggevende ter optimalisatie van de dienstverlening
 - Respecteert de geheimhouding en gaat steeds discreet om met informatie
7. Voert juridische documenten in en interpreteert t.b.v. vervolprocedures (contracten, verslagen en vonnissen, ...) (M160701 Id25806-c)
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, e-mail, ...)
 - Controleert inhoudelijk en taalkundig de documenten (juridische terminologie)
 - Bepaalt welke actuele wet- en regelgeving van toepassing is
 - Past richtlijnen toe die eigen zijn aan de opmaak van juridische documenten
 - Beoordeelt de relevantie en of de gegevens voldoen aan de wet- en regelgeving
 - Bepaalt welke (eventuele) rechtsgevolgen de gegevens hebben
 - Wint, indien nodig, advies in van derden
 - Ordent de gegevens op logische manier
 - Structureert de bevindingen in een rapport
 - Gaat vertrouwelijk om met juridische informatie
8. Zoekt, beheert en stuurt documentatie door (K190201 Id18025-c, K190301 Id13781-c)
- (K190201 Id18025, K190301 Id13781-c)
 - Gebruikt juridische informatie- en kennissystemen
 - Verzamelt en actualiseert juridische informatie
 - Beoordeelt verzoeken tot het verstrekken van afschriften en inzage van stukken

9. Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgpcedures (co 02563)
 - Verzamelt gegevens van cliënten ivf. het behandelen van aanvragen en opdrachten
 - Vraagt aan de cliënt relevante gegevens
 - Vraagt, indien nodig, bijkomende gegevens op
 - Registreert de bekomen gegevens
10. Maakt het ontwerp van juridische (standaard)documenten en regelingen op (dagvaarding, onderhandse akte, huwelijkscontract, ...) (K190201 Id17175-c, K190301 Id17174-c)
 - Waakt over de conformiteit, de formele vereisten en de termijnen bij het opstellen van documenten
 - Stelt regelingen op van diverse aard (verordeningen, beleidsregels, reglementen, voorwaarden, overeenkomsten, ...)
 - Zet juridische taal en begrippen om naar praktisch gebruik
11. Staat een magistraat bij tijdens de zittingen door notulen en verslagen op te stellen en gerechtelijke beslissingen te authenticiseren (K190201 Id18475-c)
 - Bereidt de taken van de magistraat voor (dossier samenstellen,...)
 - Is aanwezig op de terechtzitting
 - Notuleert het verloop van de rechtszaken en de uitspraken
 - Geeft akte van de verschillende formaliteiten waarvan de vervulling moet worden vastgesteld en verleent er authenticiteit aan
 - Stelt de dossiers van de rechtspleging op en ziet, in het kader van de eigen bevoegdheid, toe op de naleving van de geldende regelgeving
12. Inventariseert en bewaart vonnissen, bewijsstukken,.. (wapens, diverse voorwerpen, ...) (K190201 Id23136-c)
 - Registreert bewijsstukken, vonnissen, ...
 - Maakt foto's van te inventariseren stukken
 - Beschrijft de te inventariseren stukken
 - Nummert objecten
13. Assisteert bij het opstellen van beleidsplan ten behoeve van het strategische beleid van de organisatie/afdeling (co 02564)
 - Zoekt informatie op voor een beleidsplan
 - Analyseert informatie voor een beleidsplan
 - Doet voorstellen voor een beleidsplan
 - Bespreekt de voorstellen met de leidinggevende
 - Werkt (een deel van) het beleidsplan uit
14. Bewaakt de kwaliteit van de juridische procedures (co 02565)
 - Analyseert de procedures
 - Bedenkt plannen om procedures te optimaliseren
 - Gaat na welke randvoorwaarden noodzakelijk zijn
 - Formuleert verbetervoorstellen
 - Bespreekt de verbetervoorstellen met de leidinggevende
 - Stelt een actieplan op
 - Waakt over de uitvoering van het actieplan
 - Evalueert het verbeterplan
15. De activiteiten van een team coördineren (co 01900)

- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken

2.2 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. vervolgpcedures
- 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. vervolgpcedures
- 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. vervolgpcedures
- 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 te 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. vervolgsprocedures
- Het zoeken, doorsturen en beheren van documentatie
- Het verzamelen en registreren van gegevens t.b.v. vervolgsprocedures
- 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 verplicht.