

**FUNCTIE-OMSCHRIJVING**

S.06 JURIDISCH MEDEWERKER II		Functiefamilie: Secretarieel/ondersteuning
<p><b>Context</b> De functie is gepositioneerd binnen een sportbond die zich inzet voor (plm. 500) aangesloten verenigingen en (top)sporters (plm. 150.000) op het gebied van accommodatie, opleiding, promotie van de sport en sportontwikkeling (breedtesport). Daarnaast behartigt ze de belangen van de topsport ten behoeve van uitzendingen naar EK's, WK's en Olympische spelen. Er zijn in totaal ongeveer 75 medewerkers werkzaam bij de bond. Daarnaast zijn veel vrijwilligers actief in commissies en werkgroepen. De sportbond biedt tevens juridische ondersteuning aan de aangesloten verenigingen en (top)sporters. De juridisch medewerker is verantwoordelijk voor het opstellen en controleren van contracten, opstellen van correspondentie, bijhouden en archiveren van dossiers en beheren van juridische documenten. Daarnaast voor het analyseren en onderzoeken van afgebakende juridische vraagstukken en aandragen van passende oplossingen/voorstellen, o.a. op het gebied van ondernemingsrecht, arbeidsrecht, contractenrecht en sponsoring. Bij complexere vraagstukken is de juridisch medewerker inhoudelijk ondersteunend aan de in- of externe (bedrijfs)jurist(en).</p>		
<p><b>Doel</b> Leveren van effectieve administratieve en inhoudelijke ondersteuning bij juridische vraagstukken d.m.v. het opstellen en controleren van contracten, beheren van juridische documenten, analyseren van juridische vraagstukken en assisteren bij complexe zaken.</p>		
<p><b>Rapportagestructuur</b> Direct leidinggevende: manager Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>		
Resultaat/bijdrage	Resultaatindicatoren	
<p><b>1. Contracten en juridische correspondentie</b> Contracten en juridische correspondentie zijn opgesteld op basis van aangeleverde input en/of ontvangen instructies, procedures en protocollen, waarbij standaarden vanuit een inhoudelijke interpretatie zijn aangepast aan de specifieke situatie en/of vraagstelling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en tijdigheid contracten;</li> <li>- juistheid en tijdigheid correspondentie;</li> <li>- conform opdracht/instructie;</li> <li>- juiste inschatting t.b.v. aanpassing van standaarden.</li> </ul>	
<p><b>2. Dossiers en documentbeheer</b> Er is effectief invulling en uitvoering gegeven aan beheersmatige activiteiten, zoals het:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van juridische documenten;</li> <li>- beheren van juridische bibliotheek;</li> <li>- archiveren van dossiers;</li> <li>- beheren en actueel houden van archieven.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform instructie, opdracht;</li> <li>- uitvoering conform procedures, huisstijl, formats;</li> <li>- toegankelijkheid van informatie;</li> <li>- tevredenheid opdrachtgever.</li> </ul>	
<p><b>3. Analyse en onderzoek</b> Ten behoeve van afgebakende, meer routinematige juridische vraagstukken heeft onderzoek en analyse (van de casus zelf en van (veranderende) toepasselijke rechtspraak en literatuur) geleid tot bruikbare oplossingen c.q. voorstellen/adviezen richting verenigingen. Ten behoeve van complexere (omvangrijke/unieke) vraagstukken zijn in- en/of externe (bedrijfs)juristen inhoudelijk ondersteund middels de interpretatie van wet- en regelgeving en jurisprudentie en zijn mogelijke oplossingen daaraan getoetst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluitend op vraagstuk;</li> <li>- kwaliteit onderzoek;</li> <li>- juiste interpretatie wet- en regelgeving, jurisprudentie;</li> <li>- onderbouwing, haalbaarheid oplossing(s)richting(en);</li> <li>- tijdigheid en kwaliteit notities;</li> <li>- acceptatie notities.</li> </ul>	
<p><b>Bezwarende werkomstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen bijzondere.</li> </ul>		

## FUNCTIE-EISEN EN COMPETENTIEPROFIEL

### S.06 JURIDISCH MEDEWERKER II

#### Kennis en betekenisvolle ervaring

- hbo werk- en denkniveau (juridische richting);
- kennis van actuele wet- en regelgeving;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

#### Competenties/gedragsvoorbeelden

##### Analyseren (ontwikkelingsstap II)

Herkent kernvraagstukken c.q. hoofdproblemen en de invloed hiervan op de situatie, maakt daarbij onderscheid tussen oorzaak en gevolg en stelt prioriteiten in de te nemen acties.

- houdt subjectieve en objectieve zaken gescheiden;
- vormt zelf een beeld over de oorzaken en gevolgen;
- kan een oordeel geven en onderbouwen;
- stelt prioriteiten, zodat de meest urgente vraagstukken c.q. problemen op tijd worden opgelost.

##### Doelgericht communiceren (ontwikkelingsstap I)

Brengt informatie op een gestructureerde en begrijpelijke manier over op lezers en of toehoorders. Vereenvoudigt complexe materie.

- luistert en vraagt of informatie goed begrepen is;
- zorgt voor duidelijkheid: stelt vragen, vat kort samen wat gezegd is, etc.;
- brengt informatie op een nauwkeurig en goed te begrijpen wijze over.

##### Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap I)

Werkt volgens de geldende procedures en richtlijnen.

- houdt orde: archiveert en gooit weg;
- levert correcte en volledige output;
- controleert het eigen werk op onvolkomenheden en laat het indien nodig door anderen controleren.

##### Professioneel handelen (ontwikkelingsstap I)

Bezit de benodigde kennis en vaardigheden voor zijn/haar vakgebied en gebruikt deze in het eigen werk.

- voert zijn/haar functie zelfstandig uit en heeft hiervoor voldoende kennis en vaardigheden;
- is bereid om kennis en vaardigheden te verbeteren;
- kent de eigen grenzen: vraagt bij te moeilijke problemen tijdig om hulp.

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau*

**NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK)**

KENMERK	-	JURIDISCH MEDEWERKER I	JURIDISCH MEDEWERKER II	+
<b>Focus</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	Gericht op ondersteuning aan de (in-/externe) bedrijfsjuristen en de manager. Voert daaromtrent verschillende secretariële en administratieve werkzaamheden uit (incl. opstellen (standaard) overeenkomsten en correspondentie) die vragen om enige interpretatie en afweging van de context/situatie.	Aanvullend aan I: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bij de uitvoering van secretariële en administratieve werkzaamheden zijn standaarden vanuit een inhoudelijke interpretatie aangepast aan de specifieke situatie en/of vraagstelling;</li> <li>- formuleren van voorstellen/adviezen rondom afgebakende, meer routinematige juridische vraagstukken richting verenigingen;</li> <li>- het analyseren/interpreteren van specifieke vraagstukken op basis van wet- en regelgeving en jurisprudentie;</li> <li>- signaleren van veranderende wet- en regelgeving t.a.v. het eigen aandachtsgebied en hierbij bruikbare oplossingen c.q. voorstellen opstellen.</li> </ul>	Geen referentiefunctie beschikbaar
<b>Functiegroep</b>		7	8	