

Functienaam	Juridisch-administratief medewerker
Afdeling	Dienstverlening
Rapporteert aan	Manager Dienstverlening


```
graph TD; Directeur[Directeur] --- Control[Control]; Directeur --- Line1[ ]; Line1 --- Bedrijfsvoering[Bedrijfsvoering]; Line1 --- Dienstverlening[Dienstverlening]; Line1 --- Strategie[Strategie & Innovatie];
```

Doel van de afdeling

Alle ondersteunende activiteiten voor de interne organisatie (d.w.z. afdeling Dienstverlening en afdeling Strategie & Innovatie) zodanig organiseren dat deze zich volledig kan focussen op de klanten van het Vervangingsfonds, het Participatiefonds en Predu, door middel van het tijdig ter beschikking stellen van mensen en middelen (zoals informatie, huisvesting en financiën).

Doel van de functie

Uitvoeren van secretariële, administratieve en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de Juridisch beleidsmedewerkers, in lijn met secretariële richtlijnen en procedures, zodanig dat de Juridisch beleidsmedewerkers in staat wordt gesteld de eigen functie uit te voeren met een doelmatige en functionele aanwending van tijd en middelen.

RESULTAATGEBIEDEN

KERNACTIVITEIT	RESULTAAT	VOORBEELDACTIVITEITEN
1 Algemene ondersteuning		
Verlenen van ondersteuning bij alle voorkomende juridische processen/aangelegenheden.	Juridische dossiers voldoen aan de administratieve en (juridisch) procedurele vereisten.	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaken van voortgangstermijnen - Informeren over eenvoudige juridische aangelegenheden - Juridisch medewerkers attenderen op hiaten in het proces of de dossiers
2 Telefoonverkeer		
Aannemen en doorverbinden van inkomende en uitgaande telefoongesprekken naar de juiste persoon, noteren van een boodschap en indien mogelijk zelf afhandelen, in lijn met geldende (juridische) procedures.	Klantgericht en effectief in- en uitgaand telefoonverkeer.	<ul style="list-style-type: none"> - Aannemen van inkomende telefoongesprekken. - Doorverbinden van telefoongesprekken naar de juiste persoon.
3 Agendabeheer		
Plannen en coördineren van afspraken en attenderen op nakoming hiervan conform verkregen bevoegdheden.	Bijdrage aan een efficiënte tijdsbesteding van de leidinggevende en/of afdeling.	<ul style="list-style-type: none"> - Plant afspraken in voor de leidinggevende/cluster. - Stelt prioriteiten in agendabeheer.
4 Post- en E-mailverkeer		
Registreren van inkomende en uitgaande poststukken en e-mails, distribueren van stukken naar de juiste personen en bewaken van de voortgang en actiepunten, in lijn met geldende (juridische) procedures	Leidinggevende en / of cluster kan post/e-mail makkelijk terugvinden, en stukken worden tijdig gedistribueerd.	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor de be- en afhandeling van post. - Stuurt stukken voor vergaderingen naar deelnemers.
5 Correspondentie		
Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie conform formats en huisstijl en op aanwijzing van leidinggevende	Tijdige, complete afhandeling van uitgaande correspondentie.	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt standaardbrieven op. - Verstuurt e-mails op aanwijzing van en namens de leidinggevende

RESULTAATGEBIEDEN

KERNACTIVITEIT	RESULTAAT	VOORBEELDACTIVITEITEN
6 Archivering (digitaal en papier)		
Aanleggen van dossiers, maken van dossieroverzichten voor gebruikers, alsmede actueel houden en opschonen van dossiers conform interne (archief)richtlijnen.	Optimale beschikbaarheid van documenten voor gebruikers en adequaat documentmanagement van de afdeling.	- Houdt het documentatie- en archiefsysteem in stand.
7 Vergaderingen en bijeenkomsten		
Vorbereiden, organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten, distribueren van benodigde stukken, alsmede attenderen op nakoming actiepunten, conform verkregen bevoegdheden, planning en in overleg met de voorzitter.	Adequate verslaglegging en effectief en efficiënt verloop van vergaderingen en bijeenkomsten.	- Bereidt vergaderingen voor. - Verzorgt verslaglegging van vergaderingen. - Bewaakt mede de voortgang van de in diverse gremia geformuleerde actiepunten.
8 Administratieve ondersteuning		
Uitvoeren van administratief ondersteunende werkzaamheden conform interne richtlijnen en op verzoek van de leidinggevende.	Optimale administratieve verwerking en vastlegging van gegevens.	- Onderhouden van diverse (geautomatiseerde) administraties.
9 Clusterspecifieke ondersteuning		
Uitvoeren van inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de leidinggevende of specifieke projecten, zoals aanbestedingen.	Optimale ondersteuning van leidinggevende en/of projectleider.	- Attendeert op belangrijke aandachtspunten, publicaties e.d. in vergaderstukken, vakliteratuur en andere informatiebronnen.

Kwantitatieve informatie (relevant voor impact/omvang)

Zoals budget, aantal medewerkers, omzet, e.d.(zowel van eigen afdeling/functie als van organisatiedelen waar de functie invloed op uitoefent)

N.v.t.

Functie-eisen (ervaring en kennis en kunde)

MBO+/HBO werk- en denkniveau met 0 -2 jaren werkervaring
 Basiskennis van procedures rondom de Awb
 Ervaring met het voeren van diverse administraties, zoals bijvoorbeeld het beheren van dossiers.
 Ervaring in agendabeheer, prioriteitsstelling.
 Uitstekende mondelinge en schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid

Competenties	
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ houdt nieuwe toepassingen en ontwikkelingen bij op het eigen vakgebied en bespreekt dit met anderen ▪ hanteert vuistregels, gezond verstand en (werk)ervaring bij benadering van vraagstukken ▪ benut de kennis en ervaring van collega's en anderen
Initiatief	<ul style="list-style-type: none"> ▪ neemt het voortouw om problemen op te lossen of kansen te benutten ▪ handelt in het hier en nu: onderneemt snel en resoluut actie in geval van problemen en kansen ▪ is besluitvaardig - ook onder tijdsdruk – en hakt indien noodzakelijk knopen door ▪ draagt ideeën of oplossingen aan en geeft snel aan wanneer iets wel of niet kan
Resultaatgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ formuleert een doel en werkt hier stapsgewijs naartoe ▪ controleert of tussentijdse doelstellingen gehaald worden ▪ is vasthoudend om doelen te bereiken
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ziet wanneer collega's of anderen hulp nodig hebben en biedt ook ongevraagd hulp aan ▪ geeft uitleg over werkzaamheden en werkwijzen ▪ toont respect voor anderen en laat hen in hun waarde ▪ laat zich positief uit over anderen
Accuratesse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ werkt volgens afgesproken procedures ▪ heeft en gebruikt eigen checklist van uit te voeren taken en activiteiten ▪ kan langdurig met details omgaan zonder fouten te maken ▪ vraagt anderen het eigen werk te controleren op fouten

Competenties	
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none">▪ houdt klanten op de hoogte van de voortgang van werkzaamheden of projecten▪ herhaalt en vat de klantvraag samen om te toetsen of de boodschap goed begrepen is▪ bespreekt met klanten wederzijdse verwachtingen