

Algemene kenmerken	
De Jurist is werkzaam in een operationeel zelfstandig team met nadruk op zelfsturing en eigen regeltaken, binnen de productstroom Bezwaar en Beroep. De Jurist is verantwoordelijk voor het op adequate en deskundige wijze afhandelen van beroepsprocedures. Ook vertegenwoordigt de Jurist de organisatie bij in- en externe bijeenkomsten en werkt de medewerker intensief samen met de Onderzoeker en Beoordelaar om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren en hiermee het aantal bezwaren en beroepen te reduceren. Daarnaast is de Jurist mede verantwoordelijk voor de realisatie van kwantitatieve en kwalitatieve (team)doelstellingen.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op adequate en deskundige wijze afhandelen van beroepsprocedures, alsook het ondersteunen van in- en externe betrokkenen ten aanzien van juridische vraagstukken.	De Jurist rapporteert en draagt rekenschap af aan de Teamcoach. De Jurist draagt rekenschap af aan en gaat met collega's in overleg over de rekenschap die zij afleggen aan het team.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken (Activiteiten)
1. Onderzoek verrichten	
Onderzoek is verricht, zodanig dat een duidelijk en compleet beeld van de casus is ontstaan op basis waarvan een basisverweerschrift kan worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangt het dossier en het basisverweerschrift van de Juridisch Medewerker. • Verzamelt en analyseert (eventueel) naar eigen inzicht aanvullende gegevens en stemt onduidelijkheden af met in- en externe deskundigen. • Stelt, binnen de wettelijke termijn en aan de hand van het basisverweerschrift, een inhoudelijk verweerschrift op en draagt zorg voor verzending naar betrokkenen. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten en geeft deze door aan betrokkenen. • Draagt zorg voor de benodigde registratie en administratie.
2. Organisatie vertegenwoordigen	
Organisatie is vertegenwoordigd, zodanig dat de belangen van de organisatie optimaal zijn behartigd.	<ul style="list-style-type: none"> • Vertegenwoordigt de organisatie bij de rechtbank en voert verweer (toelichting verweerschrift). • Voert, aan de hand van de uitspraak van de rechter, eventuele inhoudelijke en administratieve wijzigingen door in de daartoe bestemde systemen of stelt, binnen de wettelijke termijn, hoger beroep in. • Vertegenwoordigt de organisatie gedurende het hoger beroep; stelt hiertoe een beroepschrift op en is verantwoordelijk voor de communicatie met de Centrale Raad van Beroep. • Voert, aan de hand van de uitspraak van de Centrale Raad van Beroep, eventuele inhoudelijke en administratieve wijzigingen door in de daartoe bestemde systemen en stelt in- en externe betrokkenen hiervan op de hoogte.
3. Advies geven	
Een advies is afgegeven, zodanig dat casuïstiek tijdig en zorgvuldig is beoordeeld en afgehandeld. Informatie is uitgewisseld met relevante partijen en het dossier is gecompleteerd	<ul style="list-style-type: none"> • Is aanspreekpunt voor in- en externen op het eigen specialisme. • Beoordeelt casuïstiek conform geldende richtlijnen en wettelijke kaders, voert zo nodig overleg met in- en externe partijen. • Wint, indien van toepassing, nadere informatie in en komt tot een passend advies. • Beoordeelt de impact van casuïstiek op relevante in- en externe ontwikkelingen en beleidsmatige aspecten van de organisatie. Doet voorstellen voor aanpassing van beleid en beargumenteert deze. • Rondt het dossier af en bewaakt dat eventuele afwijkingen/openstaande zaken worden opgepakt en afgerond.

4. Contacten onderhouden	
Contacten (met burgers en andere belanghebbenden zijn onderhouden, zodat sprake is van een optimale samenwerking waarin de wederzijdse verwachtingen helder zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt contacten met relevante (externe) relaties aangaande operationele aangelegenheden en draagt zorg voor een goede verstandhouding. • Signaleert mogelijke knelpunten in de samenwerking met (externe) relaties en stuurt waar nodig op de juiste wijze bij. • Overlegt met de teamcoach indien knelpunten niet zelfstandig kunnen worden opgelost en er sprake is van een hoog afbreukrisico in verband met, voor de organisatie, belangrijke contacten. • Is telefonisch bereikbaar voor de partijen betrokken bij het beroep • Houdt de betrokken partijen gedurende het proces op de hoogte van de procedure en de voortgang van de beroepsprocedure
5. (Team)doelstellingen realiseren	
(Team)doelstellingen gerealiseerd, zodanig dat kwantitatieve en kwalitatieve (team)doelstellingen zijn behaald.	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt deel aan team/ werkoverleg en draagt bij aan de teamdynamiek, samenwerking, afstemming en kwaliteit van de werkzaamheden. Draagt mede zorg voor het behalen van teamdoelstellingen. • Legt rekenschap af over behaalde resultaten, de voortgang en/ of bijzonderheden. • Signaleert mogelijkheden tot verbeteringen in richtlijnen en procedures en voert verbetervoorstellen, na overleg met de leidinggevende, door.

Gezichtspunten

- Hbo+/Wo werk- en denkniveau is vereist. Daarnaast is kennis van het vakgebied, relevante wet- en regelgeving, richtlijnen en procedures vereist. Verder dient de functionaris te beschikken over kennis van relevante automatiseringspakketten en van de inrichting en werkprocessen van de organisatie.
- De werkzaamheden worden naar eigen inzicht aan de hand van beleidslijnen uitgevoerd. Complexe gegevens dienen eerst te worden onderzocht alvorens uiteenlopende (juridische) vraagstukken kunnen worden opgelost.
- Sociale vaardigheden zijn benodigd bij advisering van directie/management en bij het inspelen op grote belangentegenstellingen. Daarnaast zijn tact, overtuigingskracht, overwinnen van weerstanden en bewaren van de eigen houding van belang.
- Er is kans op het veroorzaken van (im)materiële schade door het verstrekken van foutieve adviezen en/of besluiten.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij de vertegenwoordiging van de organisatie in juridische procedures (rechtbank).
- Bewegingsvaardigheid is nodig bij het werken met een personal computer en eventueel andere automatiseringsvoorzieningen.
- De functie vereist in ruime mate aandacht en opmerkzaamheid bij de behandeling van bezwaren en/of beroepen van burgers.
- Hoge eisen worden gesteld aan doorzettingsvermogen, geduld, volharding, ordelijkheid en systematisch werken, integriteit en betrouwbaarheid in verband met de behandeling van bezwaren en representativiteit in verband met de veelvuldige contacten.
- Psychische belasting treedt op vanwege het binnen wettelijke termijnen moeten realiseren van werkzaamheden.

Competentieprofiel

Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?

Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?

Organisatiecompetenties	
<p><u>Omgevingsbewustzijn</u> Niveau 2</p> <p>Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied. • Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief. • Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op. • Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.
<p><u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 3</p> <p>Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van werkzaamheden binnen het organisatieonderdeel en stimuleert continue kwaliteitsverbetering.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft anderen constructieve feedback als de kwaliteit van hun werk beter kan. • Draagt het belang van kwaliteit actief uit en bevordert de kwaliteitsgerichtheid in team of afdeling. • Stelt kwaliteitseisen, standaards en criteria op, of laat dit doen en zorgt ervoor dat de eisen bekend zijn bij belanghebbenden. • Maakt afwegingen tussen kwaliteit en kwantiteit en zorgt voor heldere afspraken daarover. • Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie. • Stimuleert medewerkers tot het doen van verbetervoorstellen.
<p><u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 3</p> <p>Neemt mogelijke consequenties in overweging bij het maken van risicovolle afspraken binnen het verantwoordelijkheidsgebied (zoals team/afdeling en/of beleidsgebied). Heeft een realistische inschatting van de impact van het eigen handelen en dat van anderen en baseert hier de afspraken op.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt als aansprakelijke de gehele verantwoordelijkheid en dekt zich op voorhand niet in. • Maakt heldere, SMART geformuleerde afspraken over verantwoordelijkheden met medewerkers op basis van een reële inschatting van de mogelijkheden. • Beperkt de onbedoelde nadelige gevolgen van de eigen handelingen en dat van anderen binnen het verantwoordelijkheidsgebied. • Voelt zich betrokken bij onderwerpen die buiten het eigen werkgebied of afdeling vallen.
<p><u>Samenwerken</u> Niveau 3</p> <p>Motiveert en stimuleert anderen tot samenwerken en het behalen van gezamenlijke doelen en toont hierin het goede voorbeeld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak. • Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere teams/afdelingen/organisatieonderdelen. • Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuurt op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. • Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.
Functiespecifieke competenties	

<p><u>Oordeelsvorming</u> Niveau 3 Vormt een onderbouwd en geïntegreerd oordeel, conclusie of advies en ondersteunt en stimuleert anderen bij het komen tot een oordeel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Weet bij de oordeelsvorming verrassende invalshoeken te kiezen, baseert zich onder andere op complexe rapportages en prognoses. • Betrekt gespecialiseerde medewerkers tijdig bij de oordeelsvorming en vraagt waar nodig deskundig advies. • Schat capaciteiten en mogelijkheden van medewerkers en anderen goed in. • Vertaalt consequenties van verschillende oplossingsmogelijkheden in een standpunt, conclusie of advies en weet de haalbaarheid in te schatten.
<p><u>Lerend Vermogen</u> Niveau 2 Heeft aandacht voor de eigen ontwikkeling en gaat actief op zoek naar mogelijkheden om het werk te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat actief op zoek naar informatie om het eigen werk te kunnen verbeteren. • Vraagt feedback over de eigen resultaten en aanpak. • Evalueert de effecten van de eigen aanpak en stelt op basis hiervan leerdoelen op. • Kan eigen opvattingen loslaten en denkt mee met andere zienswijzen.
<p><u>Communicatieve vaardigheid</u> Niveau 3 Brengt complexe zaken helder over, afgestemd op contacten van verschillend niveau, binnen en buiten de organisatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert complexe zaken helder en eenduidig en brengt binnen een verhaal structuur aan en houdt deze vast. • Gebruikt metaforen, mimiek, gebaren en intonatie ter verlevendiging en ondersteuning van een verhaal. • Geeft anderen feedback en suggesties voor verbetering van de communicatieve vaardigheden. • Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen, gebruikt aansprekend taalgebruik. • Is in staat om groepen op aansprekende wijze te informeren.
<p><u>Analytisch Vermogen</u> Niveau 3 Ondersteunt en betreft anderen in de directe omgeving bij het analyseren van vraagstukken en geeft hierin het goede voorbeeld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Betrekt en ondersteunt anderen bij het nadenken over een vraagstuk of het analyseren van een situatie. • Vraagt anderen zo nodig relaties te leggen met soortgelijke situaties. • Bekijkt vraagstukken in bredere context (bijvoorbeeld politieke, sociale of economische verbanden). • Analyseert en interpreteert situaties grondig alvorens een mening te vormen.