

## 4.2 Juridisch adviseur

### 1. Functie-informatie

Functietitel:	Juridisch adviseur
Werk- en denkniveau:	AC
Uren per week:	Fulltime
Salarisindicatie:	Afhankelijk van kennis, ervaring en leeftijd tussen NAF 8,070 en NAF 11,128 bruto per maand.

### 2. Organisatie

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Bureau. Het Bureau heeft als voornaamste taak de registratie van handelsmerken te verzorgen, zowel nationaal als internationaal. Het Bureau is onafhankelijk van de overheid en het bedrijfsleven, en moet zijn eigen financiële middelen verwerven, beheren en verantwoorden. De werkzaamheden worden verricht in een hoogwaardige en sterk gejuridiseerde omgeving. Gegevens bij het Bureau zijn privacy gevoelig en alle personeelsleden zijn gebonden aan privacy bescherming van deze gegevens. Integer en ethisch handelen is vanzelfsprekend. Naast de beschreven werkzaamheden kunnen aanvullende taken worden opgedragen.

### 3. Werkzaamheden

- Volgt actief en analyseert voor het werkterein relevante juridische-, maatschappelijke- en politieke ontwikkelingen in het kader van het intellectueel eigendomsrecht en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor het Bureau;
- Initieert en verricht (literatuur) onderzoek naar voornoemde ontwikkelingen en doet voorstellen voor de beleidsvorming waarbij fundamentele beleidswijzigingen aan de orde zijn;
- Behandelt vraagstukken met een bestuurlijk- of politieke aspecten;
- Ontwerpt voorschriften en processen naar aanleiding van beleidswijzigingen of past deze aan;
- Voert overleg met relevante instanties en organisaties buiten het Bureau en draagt beleidsstandpunten uit;
- Ontwikkelt instrumenten en procedures voor de uitvoering van het beleid en geeft voorlichting aan het publiek en belanghebbenden;
- Monitort en begeleidt de uitvoering van beleids(plannen, -voornemens en -activiteiten), voert gestructureerde evaluatie van voornoemd beleid en adviseert over continuering of aanpassing daarvan;
- Stelt verantwoordingsrapportages over de beleidsuitvoering op;
- Adviseert over relevante wetswijzigingen en jurisprudentie en stelt wet- en regelgeving en voorlichtingsmateriaal op;
- Levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages;
- Adviseert de Directeur en de overheid bij complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische vraagstukken op het terrein van de intellectuele eigendom;
- Stelt bestuursrechtelijke en/of civielrechtelijke voorstellen op (bijv. aansprakelijkheidstellingen, ingebrekestellingen, beslagen, aanbestedingen, e.d.);
- Vertegenwoordigt het Bureau bij geschillen, gerechtelijke procedures, schadeclaims en voert correspondentie met derden;
- Bereidt (concept) brieven, adviezen, overeenkomsten, statuten en convenanten en andere stukken voor ten behoeve van het Bureau;
- Stuurt de juridische medewerker dagelijks aan en bij (korte) afwezigheid van de ABC adviseur de overige medewerkers;

- Onderhoudt contacten met alle relevante stakeholders zoals genoemd in de leeswijzer en draagt indien vereist beleidsstandpunten uit.

#### **4. Verantwoording**

- Adviseert de Directeur over de voorbereiding en uitvoering van de wettelijke regelingen op het werkterrein van de intellectuele eigendom en de Landsverordening BIE;
- Adviseert de Directeur over in te nemen strategische standpunten over beleidsbeslissingen die het Bureau betreffen, dan wel raakvlak hebben met het werkterrein van het Bureau;
- Geeft dagelijkse begeleiding aan de Juridisch Medewerker.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- Brede en gespecialiseerde academische kennis van het recht en de nationale en internationale uitvoering op het terrein van de intellectuele eigendom, dan wel de bereidheid om de reeds verworven juridische academische kennis binnen een jaar uit te breiden met deze gespecialiseerde kennis, zowel in Sint Maarten als op internationaal niveau;
- Kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- Vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde, principiële en fundamentele belangen op het beleidsterrein van de intellectuele eigendom en aangrenzende beleidsterreinen;
- Vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleid en in het richting geven aan landelijke beleids- en wetgevingsprocessen;
- Vaardigheid en ervaring met de beheersing van de financiën en met het opstellen van periodieke rapportages, jaarverslag en jaarrekening, dan wel de bereidheid om deze vaardigheid binnen twee jaar te verwerven.
- Uitstekende mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal.

#### **6. Competenties**

Aandacht voor details  
Besluitvaardigheid  
Coachen  
Initiatief  
Klantgerichtheid  
Overtuigingskracht  
Probleemanalyse  
Resultaatgerichtheid  
Samenwerken  
Stressbestendigheid  
Visie

#### **7. Arbeidsvoorwaarden**

De arbeidsvoorwaarden gelden zoals vastgelegd in het arbeidsreglement en het salaris zoals vastgelegd in dit functieboek.