

4.6 Juridisch Medewerker

1. Functie-informatie

Funcienaam	: Juridisch Medewerker
Rapporteert functioneel aan	: Juridisch Adviseur
Leidinggevende	: Directeur
Plaats in functiegebouw	: Support - Level 6
Werk- en denkniveau	: HBO (Bachelor) (0+)
Salarisschaal	: Schaal 9

2. Bijdrage aan de organisatie

De Juridisch medewerker biedt administratieve- en juridische ondersteuning aan de juridisch adviseur en directeur, beheert plannings, stelt documenten en rapporten op, organiseert vergaderingen, behandelt correspondentie en verricht andere gerelateerde taken bij het opstellen van juridisch- en beleidsadvies, onderzoek en toezicht op beleids- en regelgeving op het gebied van intellectueel eigendomsrecht en de Landsverordening BIE.

3. Kernverantwoordelijkheden

- Biedt juridische en administratieve ondersteuning aan de Juridisch adviseur en Directeur op het gebied van intellectueel eigendomsrecht en aanverwante rechtsgebieden.
- Volgt juridische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die relevant zijn voor het intellectueel eigendomsrecht en beoordeelt hun impact op het Bureau.
- Verricht juridisch en literatuuronderzoek en adviseert over juridische vraagstukken.
- Stelt eenvoudige wet- en regelgeving op gedelegeerd door de Juridisch Adviseur en assisteert bij het opstellen van complexe wet- en regelgeving.
- Geeft intern en extern juridisch- en bestuurlijk advies en behandelt gedelegeerde vragen.
- Draagt bij aan het ontwikkelen van instrumenten en procedures voor beleidsuitvoering.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor juridische vragen van klanten en collega's.
- Stelt (concept)brieven, adviezen en andere stukken op voor het Bureau. Ontwikkelt en toetst standaardovereenkomsten en zorgt voor naleving van wettelijke vereisten en organisatiebeleid.
- Analyseert en beoordeelt dossiers op juridische mogelijkheden en adviseert en begeleidt eenvoudige bezwaarprocedures.
- Bereidt de nationale en internationale merkencommissie voor en leidt deze.
- Voert en onderhoudt de volledige merkenadministratie en verzorgt de correspondentie met relevante stakeholders.
- Ontwikkelt en verstrekt informatiemateriaal over intellectueel eigendomsrecht, controleert de juridische inhoud van de informatie en het doen van aanbevelingen voor informatiecampagnes en bijeenkomsten om het publieke begrip van intellectuele eigendomsrechten te vergroten.

4. Probleemoplossend vermogen

Lost minder duidelijk omschreven, praktische vraagstukken op, waarvoor overzicht, analyse en toepassing van bestaande kennis nodig zijn. Kan problemen oplossen die buiten de bandbreedte van de procedure vallen (pragmatische creativiteit).

5. Planningshorizon

Maandelijks/per kwartaal

6. Continue verbeteren

Identificeert en analyseert tekortkomingen in de huidige procedures en processen. Ondersteunt bij het realiseren van verbeteringen.

7. Autonomie

Werkt in lijn met werkafspraken, procedures, beleid en budget. Tussentijdse en eindresultaten worden gecheckt. Stemt indien nodig achtereenvolgens af met de Juridisch Adviseur, Office Operationeel Manager en Directeur.

8. Communicatieve vaardigheden

Is in staat om op basis van feiten, argumenten en voorbeelden te overtuigen.

9. Coördinatie vaardigheden

Weet welke stappen te nemen, zorgt voor een efficiënt plan en communiceert continu verwachtingen en voortgang met relevante stakeholders. Houdt overzicht en overziet de gevolgen van veranderende inzichten en omstandigheden. Onderneemt indien nodig actie. Geeft constructieve feedback over prestaties en gedrag. Voert ook team werk uit.

10. Competentie profiel

Aandacht voor details

Consistent en effectief kunnen omgaan met detailinformatie.

- Blijft alert en geconcentreerd
- Gaat nauwkeurig om met details en maakt daarbij weinig fouten
- Blijft in routinetaken kritisch en alert; let op de eigen uitvoering hiervan
- Herkent vlot tegenstrijdigheden in gedetailleerde informatie

Discipline

Zich aanpassen aan de geldende regels, procedures en het organisatiebeleid; bij verandering of twijfel bevestiging zoeken bij de juiste persoon.

- Houdt zich actief op de hoogte van veranderingen omtrent de regelgeving, procedures en werkwijzen
- Onderkent duidelijk de grenzen van het eigen vakgebied, de functie en de eigen bevoegdheid
- Zoekt bij onduidelijkheid over de regelgeving bevestiging bij de juiste autoriteit

Samenwerken

Op effectieve wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer het niet direct een persoonlijk belang dient.

- Heeft goed zelfinzicht
- Staat open voor de mening en ideeën van anderen in de groep of het team
- Laat duidelijk zien het gezamenlijk resultaat belangrijk te vinden

- Signaleert wanneer anderen hulp nodig hebben en neemt taken zo nodig over

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

- Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline)
- Onderneemt actie om bij te sturen wanneer de doelstellingen in het gedrang komen
- Komt met alternatieven wanneer een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat heeft geleid

Inzicht

Inzicht hebben en verkrijgen in situaties, problemen en processen. Het uiteenrafelen van problemen en de onderdelen op systematische wijze onderzoeken. Het hebben van een volledig beeld van de context en overzicht op het geheel.

- Legt eenvoudig logische verbanden en relaties
- Reageert tijdig op problemen of vragen van anderen
- Analyseert (deel)problemen en trekt heldere en gegronde conclusies
- Vindt nieuwe manieren om problemen op te lossen

Vakgerichtheid

Zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden volgens de professionele standaarden van zijn vak. Zichzelf ontwikkelen in zijn vakgebied. Zijn vak beheersen.

- Onderhoudt en verbetert de eigen kennis en kunde
- Werkt efficiënt, zorgvuldig en netjes
- Laat interesse in zijn vak blijken. Houdt zijn/haar vak op alle mogelijke manieren bij
- Leert van anderen over zaken op zijn/haar vakgebied en past nieuwe methoden en technieken toe binnen zijn/haar eigen werk

Schriftelijke vaardigheid

Ideeën en meningen in begrijpelijke taal aan anderen schriftelijk duidelijk maken.

- Schrijft foutloos volgens de juiste grammaticale regels
- Bouwt notities gestructureerd op en maakt een heldere indeling
- Heeft oog voor lay-out en typografie die de leesbaarheid vergroten