

4.1 Juridisch medewerker Openbaar bestuur

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De juridisch medewerker openbaar bestuur kan binnen het openbaar bestuur werkzaam zijn bij gemeenten, provincies, waterschappen, ministeries, rechterlijke instanties, de Belastingdienst en zelfstandige bestuursorganen.
Typerende beroepshouding	De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt conform wettelijke en interne regelgeving en procedures. Van de juridisch medewerker openbaar bestuur wordt een uitermate klantgerichte houding verwacht. Daarnaast is hij assertief genoeg om collega's en burgers op mogelijkheden en onmogelijkheden te wijzen. Hij moet de grens tussen de mogelijkheden van de organisatie en de dienstverlening richting burger aangeven en bewaren. Bij het uitvoeren van controle- en toezichttaken laat hij zien over voldoende kennis van wet- en regelgeving te beschikken. De juridisch medewerker openbaar bestuur voert te allen tijde het beleid uit, ook als hij er niet volledig achter staat. Daarnaast moet hij het beleid uitvoeren zonder aanzien des persoons: hij moet integer zijn, handelen conform binnen de overheid geldende ethische maatstaven en altijd beseffen dat hij werkt voor een bestuursorgaan. Hij is bereid een impopulair standpunt in te nemen als aan belangrijke principes wordt getornd.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De juridisch medewerker openbaar bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij werkt veelal in teamverband onder leiding van een leidinggevende en is voornamelijk uitvoerend bezig. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen dossiers. Hij kan belast zijn met diverse beleidsondersteunende taken. In voorkomende gevallen, afhankelijk van de mandaatstelling en het onderwerp, is hij beslissingbevoegd of tekenbevoegd en heeft hij te maken met een hoog afbreukrisico. De medewerker draagt de verantwoordelijkheid voor de beslissing of hij een opdracht zelfstandig afwerkt of een collega raadpleegt. De juridisch medewerker Openbaar bestuur moet zich bewust zijn van het grote afbreukrisico dat met bewaking van wettelijke termijnen en procedures samenhangt. De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt in een organieke organisatie; er is altijd terugval op een inhoudelijke deskundige mogelijk.
Complexiteit	Het beroep wordt gekenmerkt door standaardopdrachten die volgens vastgestelde procedures afgewikkeld moeten worden. Hij beschikt over specialistische (juridische) kennis en kan die toepassen. Eigen oordeelsvorming en gedragsbepaling zijn van groot belang. De juridisch medewerker openbaar bestuur is veelal belast met de uitwerking van een deel van de procedure. Hij bewaakt de termijnen van verschillende dossiers en moet daarom het zicht op de totale procedure behouden. Bij het uitvoeren van controle- en toezichttaken op locatie gaat het zowel om het waarnemen van feiten en het adequaat rapporteren daarvan. Hij moet in staat zijn prioriteiten in zijn eigen werk te stellen en moet ook (mee)werken aan procesbewaking. De juridisch medewerker openbaar bestuur staat voor de opgave om, vooral indien werkzaamheden zich tegelijkertijd aandienen, zijn concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren, ordelijk en assertief te zijn. De juridisch medewerker verricht zijn werkzaamheden namelijk niet consecutief maar simultaan. Het risico van het niet simultaan (kunnen) werken is dat een taak die voorrang heeft blijft liggen, waardoor (wettelijke) termijnen worden overschreden en/of de voortgang van een proces wordt verstoord. Het handhaven van wettelijke termijnen ligt gevoelig. Overschrijding kan verstrekkende gevolgen hebben.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1		x	x		
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		x
A2	x	x	x		x
A1	x	x	x		x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2				
X1				

2.1 Juridisch medewerker Openbaar bestuur

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Verstrekt informatie en advies					x	x				x	x		x			x					x		x			
1.2	Wint informatie in						x				x	x										x					
1.3	Verwijst door					x						x															

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.1 werkproces: Verstrekt informatie en advies			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur verstrekt informatie en advies op basis van een concrete klantvraag of op eigen initiatief aan interne en externe klanten. De juridisch medewerker openbaar bestuur analyseert de vraag van de klant, verzamelt relevante gegevens en verstrekt daarna informatie en advies. Vervolgens controleert hij of de informatie juist is overgekomen en of duidelijk is wat de waarde van de informatie is. Hij legt het gesprek vast en rapporteert zo nodig. De juridisch medewerker openbaar bestuur verstrekt informatie over zijn eigen rol en bevoegdheid en de rol (doelstelling, werkwijze) en bevoegdheid van de organisatie waarvoor hij werkt. Ook informeert hij klanten binnen de eigen sector in concrete klantsituaties, bijvoorbeeld over de stand van zaken van het klantdossier, het verloop van (juridische) procedures en geeft hij toelichting op juridische documenten, zoals rapportages, vergunningen, aangiften en toeslagen. Ook wijst hij de klant op mogelijke verplichtingen. Ter verheldering van de klantvraag vraagt de juridisch medewerker openbaar bestuur om specifieke informatie van de klant zodat hij voldoende informatie heeft om de klant volledig te kunnen informeren. Daarnaast geeft hij inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening.		
Gewenst resultaat	Een op maat en correct geïnformeerde klant Correct geregistreerde gegevens (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie is doorgespeeld naar de eigen leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken	In de beantwoording van de informatievraag laat de juridisch medewerker openbaar bestuur zien dat hij structuur in de klantgegevens aanbrengt, hoofd- van bijzaken onderscheidt, samenhang tussen de gegevens aanbrengt en logische conclusies trekt, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren	<ul style="list-style-type: none">• Algemeen en bijzonder bestuursrecht• Algemene beginselen van behoorlijk bestuur• Algemene wet bestuursrecht (Awb)• Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht• Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen , rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet)• Corporate identity• Gebruik ICT middelen• Gedragscode overheidspersoneel• Gespreksvaardigheden (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.)• Globale kennis basisbeginselen bestuurskunde (met name gericht op positionering en bevoegdheden van overheidsinstanties)• Globale kennis belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting)• Kennis integriteit overheidsbestuur• Legitimiteit van overheidshandelen
------------	---	--	--

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

			<ul style="list-style-type: none">• Methodisch handelen• Omgaan met brondocumenten / naslagwerken• Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)• Privacywetgeving• Relevante Europese regelgeving• Relevante passages uit het BW• Taken en verantwoordelijkheden diverse overheden en onderlinge verhoudingen• Typeren en interpreteren documenten Bestuursrecht (rapportage, beschikking, bezwaarschrift, beroepschrift)• Typeren en interpreteren documenten Erfrecht (testament, codicil, legaat)• Typeren en interpreteren documenten Financieel (bewijsstukken inkomen en vermogen)• Typeren en interpreteren documenten Goederen- en verbintenissenrecht (huurovk., koopovk.,)
--	--	--	---

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies			
			<ul style="list-style-type: none"> • Typeren en interpreteren documenten personen- en familierecht (identiteitsbewijs, paspoort, verblijfsvergunning, samenlevingscontract, huwelijksovk., uittreksel bevolkingsreg., documenten rond huwelijk • Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) • Wet Bibob • Wet openbaarheid van bestuur (Wob) • Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Ethisch handelen • Integer handelen • Verschillen tussen mensen respecteren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur handelt in lijn met de binnen de overheid geldende ethische maatstaven, normen en waarden; hij gaat discreet met klantgegevens om en accepteert de verschillen tussen klanten met een verschillende (culturele) achtergrond zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De juridisch medewerker openbaar bestuur richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de klant, formuleert helder en ondubbelzinnig zodat de klant correct geïnformeerd wordt. Vervolgens registreert de medewerker alle relevante gegevens nauwkeurig zodat duidelijk is welke informatie verstrekt is aan de klant.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker openbaar bestuur laat zien dat hij procedures en instructies volgt bij het verstrekken van informatie en de verslaglegging daarvan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies			
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Gevoelens onder controle houden Grenzen stellen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur gedraagt zich beheerst bij personen die agressief gedrag vertonen, past conflictvoorkomende en conflicthanterende maatregelen toe om zo (veel mogelijk) conflicten te voorkomen en effectief te blijven presteren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur deelt uit eigen beweging zijn kennis en inzichten met de klant zodat de klant zo volledig mogelijk geïnformeerd wordt. Daarnaast geeft hij inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Bij het beantwoorden van de informatievraag toont de juridisch medewerker openbaar bestuur abstractievermogen door de concrete klantvraag te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.2 werkproces: Wint informatie in			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur wint informatie van klanten in, om vast te stellen of aan de voorwaarden van wet- en regelgeving wordt voldaan, of in het belang van het verdere verloop van een (juridische) procedure. Hij vraagt gegevens en bewijsstukken op en/of verzamelt gegevens en bewijsstukken op locatie. Informatie kan worden ingewonnen op basis van een aanvraag, dus op initiatief van een klant, maar ook op initiatief van een bestuursorgaan (bijvoorbeeld bij de Belastingdienst). Bij het inwinnen van informatie gaat het om standaardprocedures waarbij niet de wensen en mogelijkheden van de klant centraal staan, maar de nadruk ligt op toetsing aan wettelijke criteria. De juridisch medewerker maakt gebruik van een gestructureerde lijst of een aanvraagformulier.		
Gewenst resultaat	Geïnterpreteerde en geregistreerde gegevens en bewijsstukken om een besluit te kunnen nemen. Duidelijkheid richting de klant over de nog te leveren informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.2 werkproces: Wint informatie in

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">• Ethisch handelen• Integer handelen• Verschillen tussen mensen respecteren	De juridisch medewerker openbaar bestuur handelt in lijn met de binnen de overheid geldende ethische maatstaven, normen en waarden; hij gaat discreet met klantgegevens om en accepteert de verschillen tussen klanten met een verschillende (culturele) achtergrond zodat hij op een correcte wijze relevante informatie inwint.	<ul style="list-style-type: none">• (Bestuurlijke) handhavinginstrumenten• Algemeen en bijzonder bestuursrecht• Algemene beginselen van behoorlijk bestuur• Algemene wet bestuursrecht (Awb)• Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht• Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen, rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet)• Communicatievaardigheid en (mondeling / schriftelijk)• Corporate identity• Gebruik ICT middelen• Gedragscode overheidspersoneel• Globale kennis basisbeginselen bestuurskunde (met name gericht op positionering en bevoegdheden van overheidsinstanties)• Globale kennis belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting)• Kennis integriteit overheidsbestuur• Legitimiteit van overheidshandelen
-----------------------------	---	---	---

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.2 werkproces: Wint informatie in

			<ul style="list-style-type: none"> • Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving) • Privacywetgeving • Rapporteren • Relevante Europese regelgeving • Relevante passages uit het BW • Sociale vaardigheden • Taken en verantwoordelijkheden diverse overheden en onderlinge verhoudingen • Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) • Wet Bibob • Wet openbaarheid van bestuur (Wob) • Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De juridisch medewerker openbaar bestuur richt zich in de communicatie op zijn eigen informatiebehoefte, formuleert helder en ondubbelzinnig zodat het de klant duidelijk is welke gegevens en bewijsstukken van hem verlangd worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt conform hiervoor vastgestelde aanvraagformulieren of vragenlijsten bij het inwinnen van gegevens en bewijsstukken ten behoeve van het nemen van een besluit.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden**1.2 werkproces: Wint informatie in**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De juridisch medewerker openbaar bestuur toont abstractievermogen door de concrete klantsituatie te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa om vast te kunnen stellen welke gegevens en bewijsstukken hij van de klant nodig heeft.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.3 werkproces: Verwijst door			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur bepaalt op basis van informatie van de klant of de eigen organisatie of afdeling aangewezen is om de klantvraag te behandelen, of dat mogelijk doorverwezen moet worden naar een andere afdeling of organisatie. Het kan zowel gaan om interne of externe klanten. Indien de klant moet worden doorverwezen, verstrekt de medewerker algemene informatie over de doelstelling, de werkwijze en de (juridische) procedures van organisaties in het werkveld van de (juridische) dienstverlening.		
Gewenst resultaat	Een op maat en correct verwezen (interne of externe) klant		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur vraagt door en verzamelt uitgebreid gegevens om de klantvraag helder en volledig te krijgen zodat hij de klant op maat en correct kan verwijzen.	<ul style="list-style-type: none"> Gebruik ICT middelen Gespreksvaardigheden (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.) Methodisch handelen Omgaan met brondocumenten / naslagwerken Sociale kaart (inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, justitie, KvK)
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur deelt uit eigen beweging zijn kennis en inzichten met de klant zodat de klant indien nodig verwezen kan worden naar derden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De juridisch medewerker openbaar bestuur toont voldoende abstractievermogen door de concrete klantvraag te 'vertalen' naar actuele algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij de klant op maat en correct kan verwijzen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
2.1	Verifieert gegevens													X	X						X							
2.2	Typeert, interpreteert en ordent gegevens									X	X			X	X		X											
2.3	Stelt documenten op					X				X	X										X	X						
2.4	Beheert het dossier					X															X	X						
2.5	Bewaakt termijnen en procedures					X												X		X	X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.1 werkproces: Verifieert gegevens			
Omschrijving	De juridisch medewerker vraagt gegevens op of doet zelf onderzoek naar gegevens en verifieert deze. Hij vergelijkt de aangeleverde gegevens met gegevens in de systemen, controleert de juistheid, onderlinge samenhang en de betrouwbaarheid van de gegevens ter voorkoming van fraude en oneigenlijk gebruik. De juridisch medewerker openbaar bestuur maakt hierbij in toenemende mate gebruik van vooraf vastgestelde risicoprofielen.		
Gewenst resultaat	betrouwbare gegevens		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen Verbanden leggen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur toetst gegevens kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie en is zich bewust van hoe zaken met elkaar samenhangen in een groter geheel zodat besluiten op grond van betrouwbare gegevens worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> Gebruik ICT middelen Privacywetgeving
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur richt zich tot op detailniveau op het leveren van werk van hoge kwaliteit en accepteert niet dat het eigen werk kwalitatief beneden de maat is. Hij bewaakt de kwaliteit aan de hand van de (wettelijk) gestelde eisen en zorgt ervoor dat besluiten op grond van betrouwbare informatie worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur verzamelt uitgebreid informatie en gebruikt verschillende bronnen om ervoor te zorgen dat besluiten op grond van betrouwbare gegevens worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens, waaronder standaarddocumenten. Hij controleert de volledigheid van de gegevens, beoordeelt ze op relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen en brengt een logische ordening aan. Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in, verricht literatuuronderzoek en legt zijn bevindingen vast in een rapportage.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiergegevens gecontroleerd/beoordeeld op juistheid, volledigheid, relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen - Logische ordening dossiergegevens - Duidelijke rapportage 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken• Verbanden leggen	De juridisch medewerker openbaar bestuur typeert gegevens op hun betekenis voor de procedure, genereert informatie uit de gegevens, beoordeelt ze op relevantie, trekt conclusies en legt verbanden ten behoeve van het te nemen besluit of het verdere verloop van de procedure.	<ul style="list-style-type: none">• Algemeen en bijzonder bestuursrecht• Algemene beginselen van behoorlijk bestuur• Algemene wet bestuursrecht (Awb)• Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen , rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet)• Beleidsterreinen lagere overheden• Gedragscode overheidspersoneel• Kennis integriteit overheidsbestuur• Legitimiteit van overheidshandelen• Methodisch handelen• Omgaan met brondocumenten / naslagwerken• Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)• Privacywetgeving• Relevante Europese regelgeving• Relevante passages uit het BW• Taken en verantwoordelijkheden
------------	---	---	--

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

			<p>diverse overheden en onderlinge verhoudingen</p> <ul style="list-style-type: none">• Typeren en interpreteren documenten Bestuursrecht (rapportage, beschikking, bezwaarschrift, beroepschrift)• Typeren en interpreteren documenten Erfrecht (testament, codicil, legaat)• Typeren en interpreteren documenten Financieel (bewijsstukken inkomen en vermogen)• Typeren en interpreteren documenten Goederen- en verbintenissenrecht (huurovk., koopovk.,)• Typeren en interpreteren documenten personen- en familierecht (identiteitsbewijs, paspoort, verblijfsvergunning, samenlevingscontract, huwelijksovk., uittreksel bevolkingsreg., documenten rond huwelijk• Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)• Wet Bibob• Wet openbaarheid van bestuur (Wob)• Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten
--	--	--	--

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Structuur aanbrengen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor dat de rapportages conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe zodat hij de dossiergegevens beoordeelt op basis van actuele informatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen en zoekt naar relevante en voldoende informatie om de dossiergegevens te kunnen beoordelen op juistheid, volledigheid, relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De juridisch medewerker openbaar bestuur toont voldoende abstractievermogen en kennis om de gegevens te beoordelen op juistheid, volledigheid en relevantie en de (eventuele) rechtsgevolgen te bepalen ten behoeve van een te nemen besluit of een vervolprocedure.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.3 werkproces: Stelt documenten op			
Omschrijving	Als onderdeel van een procedure stelt de juridisch medewerker openbaar bestuur (juridische) documenten op (bijvoorbeeld beschikkingen) of ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij past wet- en regelgeving toe op verzamelde gegevens en maakt gebruik van dossiers en modellen. Het betreft bijvoorbeeld documenten met betrekking tot procedures in het kader van nieuwe aanvragen, controleonderzoeken, aangiften, navorderingen, naheffingen, bestuurlijke handhaving, bezwaarschriften en verzoeken. Hij stelt een (juridisch) standaarddocument of conceptdocument op, actualiseert (standaard)documenten op basis van nieuwe wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de (juridische) standaarddocumenten uit. Bij nieuwe aanvragen gaat het om klanten die voor een prestatie op grond van een bepaalde regeling in aanmerking willen komen of om ontheffing van een bepaalde regeling vragen.		
Gewenst resultaat	(juridische) Standaarddocumenten of conceptdocumenten die voldoen aan wettelijke en taalkundige eisen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.3 werkproces: Stelt documenten op

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Structuur aanbrengen	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor dat de juridische documenten conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.	<ul style="list-style-type: none">• Algemeen en bijzonder bestuursrecht• Algemene beginselen van behoorlijk bestuur• Algemene wet bestuursrecht (Awb)• Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen, rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet)• Beleidsterreinen lagere overheden• Gedragscode overheidspersoneel• Kennis integriteit overheidsbestuur• Legitimiteit van overheidshandelen• Opstellen besluit (vergunning, herziening, beëindiging, intrekking)• Opstellen bezwaarschrift• Opstellen rapportage, verklaring• Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)• Privacywetgeving• Relevante Europese regelgeving• Relevante passages uit het BW
---------------------------	---	---	---

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten**2.3 werkproces: Stelt documenten op**

			<ul style="list-style-type: none">• Taken en verantwoordelijkheden diverse overheden en onderlinge verhoudingen• Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)• Wet Bibob• Wet openbaarheid van bestuur (Wob)• Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De juridisch medewerker openbaar bestuur voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De juridisch medewerker openbaar bestuur pakt het werk op een ordelijke en systematische manier aan, stelt hoge eisen aan zichzelf, zodat hij tot op detailniveau werk van hoge kwaliteit levert en de gestelde productie haalt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De juridisch medewerker openbaar bestuur raadpleegt anderen indien nodig en legt opgestelde (concept) documenten, afhankelijk van gemaakte afspraken, eerst voor aan relevante anderen voordat het document wordt verzonden in het belang van correcte en zorgvuldig opgestelde documenten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Bij het opstellen van de juridische documenten toont de juridisch medewerker openbaar bestuur abstractievermogen door de concrete klantgegevens en bewijsstukken te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij correcte documenten opstelt .	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.4 werkproces: Beheert het dossier			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur beheert het dossier. Hij maakt een dossier aan, vraagt (in opdracht) mondeling en schriftelijk gegevens op, codeert en boekt documenten in en archiveert deze, voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, onderhoudt contact met internen en derden en verzorgt de standaardcorrespondentie. De juridisch medewerker openbaar bestuur bereidt (klant)gesprekken voor door dossiers te completeren en overzichten te maken. Hij doet dat in nauw overleg met de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	Een volledig en actueel dossier. Correct en volledig ingeboekte documenten Correcte correspondentie Correcte overzichten ter voorbereiding op (klant)gesprekken		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker openbaar bestuur voert de werkzaamheden uit conform (wettelijke en interne) voorgeschreven procedures, zodat de dossiers correct beheerd worden.	<ul style="list-style-type: none"> Archiveren Dossier- en informatiemanagement Gebruik ICT middelen Privacywetgeving
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt nauwkeurig en systematisch, werkt volgens de afgesproken kwaliteitsnormen en werkt in het tempo dat nodig is om de vereiste productiviteit te halen .	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur vraagt naar de mening en ideeën van derden en zoekt de samenwerking en het overleg op. Hij weet wat de consequenties zijn van de eigen acties en stemt het eigen werk af op dat van anderen. Hij maakt melding van belangrijke zaken en deelt kennis en informatie ten behoeve van correct dossierbeheer.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.5 werkproces: Bewaakt termijnen en procedures			
Omschrijving	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening bewaakt (wettelijke) termijnen per dossier en houdt overzicht op het verloop van de (juridische) procedure. Hij signaleert richting derden bij dreigende termijnoverschrijdingen of onderneemt zelf tijdig de benodigde actie, waarbij hij zich bewust is van het grote afbreukrisico dat met bewaking van wettelijke termijnen en procedures samenhangt.		
Gewenst resultaat	Benodigde acties binnen de (wettelijke) termijnen		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker openbaar bestuur voert de werkzaamheden uit conform (wettelijke en interne) voorgeschreven procedures, zodat de dossiers voldoen aan de eisen van wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Dossier- en informatiemanagement Wettelijke termijnen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt nauwkeurig en systematisch, werkt volgens de afgesproken kwaliteitsnormen zodat hij termijnen en procedures correct bewaakt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Voortgang bewaken 	De juridisch medewerker openbaar bestuur plant en regelt de activiteiten, zoals het opvragen van (aanvullende) informatie, zodanig dat wettelijke termijnen niet overschreden worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Proactief informeren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur overlegt tijdig en regelmatig met betrokkenen en wijst anderen actief op dreigende termijnoverschrijdingen zodat benodigde acties binnen wettelijke termijnen worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Selecteert en verwerkt gegevens					x					x			x													
3.2	Presenteert gegevens					x				x	x																

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid			
3.1 werkproces: Selecteert en verwerkt gegevens			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur selecteert en verwerkt gegevens ten behoeve van bijvoorbeeld beleid, behoefte-, draagvlak- en evaluatieonderzoek en maakt daarbij gebruik van verschillende informatiekanaalen om gegevens te achterhalen. Hij verwerkt de gegevens in bijvoorbeeld tabellen en grafieken en trekt daaruit conclusies. Hij doet dit werk in nauw overleg met zijn leidinggevende of opdrachtgever..		
Gewenst resultaat	Betrouwbare en relevante gegevens Overzichtelijke verwerking van gegevens Correcte input voor (verder) onderzoek en beleidsontwikkeling		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur genereert gegevens ten behoeve van behoefte-, draagvlak- en evaluatieonderzoeken, combineert deze gegevens tot relevante informatie en trekt daaruit conclusies die kan dienen als input voor (verder) onderzoek.	<ul style="list-style-type: none"> • Demografie (basisbegrippen m.b.t. bevolkingsdichtheid, bevolkingsopbouw en bevolkingsontwikkeling) • Gebruik ICT middelen • Gedragcodes • Gegevensverwerking (onderzoeksresultaten verwerken / weergeven m.b.v. tabellen en grafieken, aflezen / interpreteren gegevens uit tabellen en grafieken, uitvoeren eenvoudige statistische berekeningen) • Omgaan met brondocumenten / naslagwerken • Verschillende planvormen (PKB, streekplan, bestemmingsplan, structuurplan etc.)
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Structuur aanbrengen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt voor correct geformuleerde en goed gestructureerde documenten zoals rapportages, inventarisaties etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

3.1 werkproces: Selecteert en verwerkt gegevens

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De juridisch medewerker openbaar bestuur overlegt bij de uitvoering van deze taak regelmatig met de leidinggevende en/of andere betrokkenen, zodat de werkzaamheden goed op elkaar afgestemd zijn en de werkzaamheden op correcte wijze worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	--	--

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid			
3.2 werkproces: Presenteert gegevens			
Omschrijving	De juridisch medewerker Openbaar bestuur presenteert (mondeling of schriftelijk) gegevens aan interne of externe partijen en stelt passende teksten op voor verschillende communicatie-instrumenten (zoals het bekendmaken van besluiten via de media). De juridisch medewerker openbaar bestuur stemt presentatie en teksten af op verschillende doelgroepen en diverse communicatiemiddelen. Hij doet dit werk in nauw overleg met zijn leidinggevende of opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	- helder gepresenteerde gegevens - passende teksten		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Structuur aanbrengen • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt voor correct geformuleerde en gestructureerde documenten zoals folders, communicatiemateriaal enz. en stemt de communicatie af op de informatiebehoefte van de opdrachtgever en/of de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatievaardigheid en (mondeling / schriftelijk) • Demografie (basisbegrippen m.b.t. bevolkingsdichtheid, bevolkingsopbouw en bevolkingsontwikkeling) • Gebruik ICT middelen • Gedragcodes • Gegevensverwerking (onderzoeksresultaten verwerken / weergeven m.b.v. tabellen en grafieken, aflezen / interpreteren gegevens uit tabellen en grafieken, uitvoeren eenvoudige statistische berekeningen) • Presentatietechnieken • Verschillende planvormen (PKB, streekplan, bestemmingsplan, structuurplan etc.)
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten 	De juridisch medewerker openbaar bestuur presenteert de geselecteerde en verwerkte gegevens en controleert of de boodschap is overgekomen zodat er geen onduidelijkheden zijn over de inhoud van de presentatie of de tekst.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

3.2 werkproces: Presenteert gegevens

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De juridisch medewerker openbaar bestuur overlegt bij de uitvoering van deze taak regelmatig met de leidinggevende en/of andere betrokkenen zodat relevante gegevens op heldere wijze worden gepresenteerd en passende teksten worden opgesteld	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	---	--