

MBO-beroep in beeld

■ Juridisch medewerker openbaar bestuur mbo-beroep, niveau 4

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op www.ecabo.nl.

■ Juridisch medewerker openbaar bestuur

mbo-beroep, niveau 4

Mbo Juridisch

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Medewerker personeel en arbeid
			Medewerker sociale zekerheid
			Juridisch medewerker openbaar bestuur
			Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

• Mbo-opleidingniveaus toegelicht:

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assiserende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

Beroepsbeschrijving Juridisch medewerker openbaar bestuur

De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt in functies in zowel de front- als backoffice binnen het openbaar bestuur. Zijn werkgever kan bijvoorbeeld een gemeente of ministerie zijn maar ook een rechterlijke instantie, de Belastingdienst of een andere (semi-)overheidsinstelling. Hij ondersteunt de ontwikkeling van regels en helpt bij het toezicht op de naleving hiervan. Zijn werk heeft alles te maken met het uitvoeren van het beleid. Zijn taken zijn voornamelijk gerelateerd aan het publiekrecht (met name het bestuursrecht) dat gaat over de verhouding tussen burgers en de overheid of tussen overheidsinstanties onderling. De juridisch medewerker informeert en adviseert,

wint informatie in en weet klanten zo nodig juist door te verwijzen. Hij beheert dossiers, is op de hoogte van de wet- en regelgeving en weet hoe belangrijk zorgvuldigheid, privacy en wettelijke termijnen zijn. Handhaving en controle behoren ook tot zijn takenpakket. De juridisch medewerker openbaar bestuur kan bovendien ondersteunen bij het uitvoeren van onderzoek. Bestuurlijke integriteit is heel belangrijk in zijn werk: de medewerker moet zich altijd bewust zijn van zijn positie binnen een bestuursorgaan en de verantwoordelijkheid die zijn functie met zich meebrengt.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Juridisch medewerker op www.ecabo.nl.

Kerntaak	Werkproces
1. Verricht frontoffice werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Verstrekt informatie en advies• Wint informatie in• Verwijst door
2. Behandelt aanvragen/opdrachten	<ul style="list-style-type: none">• Verifieert gegevens• Typeert, interpreteert en ordent gegevens• Stelt documenten op• Beheert het dossier• Bewaakt termijnen en procedure
3. Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid	<ul style="list-style-type: none">• Selecteert en verwerkt gegevens• Presenteert gegevens

Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
1. Verricht frontofficewerkzaamheden	Verstrekt informatie en advies

Theo werkt als Juridisch medewerker op de afdeling gemeentebelastingen van een grote gemeente. Hij is gespecialiseerd in de Onroerende Zaak Belasting (OZB) en handelt samen met nog vijf specialisten alle voorkomende zaken in verband met de OZB af.

Theo wordt telefonisch benaderd door een klant. De klant is ontstemd over een aanslag met betrekking tot de OZB die hij vandaag heeft ontvangen. De aanslag is alweer hoger dan vorig jaar. Hij is het niet eens met de hoogte van de aanslag en geeft aan dat hij niet zal betalen. Theo

is een ervaren medewerker die gewend is om met weerstand om te gaan. Hij reageert rustig op het gedrag van de klant en probeert hem te kalmeren. Verder biedt hij hem aan uitleg te geven over de reden van de verhoging van de aanslag en de manier waarop hij eventueel bezwaar kan aantekenen. De klant kalmeert wat. Theo licht de verhoging toe en geeft informatie over de bezwaarprocedure. De klant geeft aan dat de gemeente een bezwaarschrift tegemoet kan zien en bedankt Theo voor zijn uitleg.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Juridisch medewerker openbaar bestuur'.

Denk aan: 'Medewerker publiekszaken', 'Medewerker vergunningverlening' of 'Medewerker burgerzaken'.

De gemeente Rozenbeek heeft een klantgerichte organisatie, die voortdurend probeert in te spelen op de wensen en behoeften van burgers en lokale ondernemers. De gemeente heeft de ambitie om de directe dienstverlening uit te breiden, waardoor alle contacten (fysiek, telefonisch, schriftelijk en digitaal) in de toekomst via de Frontoffice zullen lopen.

Ter versterking van het team, zijn wij daarom op zoek naar twee fulltime **Medewerkers Frontoffice**

De frontoffice medewerker:

- Is belast met de uitgifte van paspoorten, rijbewijzen, uittreksels van de Gemeentelijke Basis Administratie Persoonsgegevens etc.
 - Is beheerder van de legeskas
 - Verricht zo nodig andere werkzaamheden binnen de afdeling
 - Neemt deel aan interne overlegsituaties
- Kortom, een zeer gevarieerd takenpakket.

Functie-eisen:

- Mbo werk- en denkniveau
- Bij voorkeur afgeronde opleiding Juridisch medewerker Openbaar bestuur
- Ervaring op het werkterrein strekt tot aanbeveling
- Goede communicatieve vaardigheden
- Een zakelijke, flexibele en klantgerichte werkhouding
- Beschikbaarheid tijdens de openstelling van de loketten

Voor onze opdrachtgever, een gemeente in de omgeving van Den Haag, zoeken wij een **Medewerker Vergunningverlener (0,8 fte)**

Het is een levendige gemeente waar veel gebeurt op het gebied van handhaving en vergunningen. Je komt te werken in een hecht team waar professionaliteit en klantgerichtheid hoog in het vaandel staan.

Functieomschrijving:

In deze afwisselende functie met de nodige bevoegdheden en verantwoordelijkheden combineer je vergunningverlening, toezicht, handhaving, administratie en communicatie. Je verleent of wijst vergunningen af, je geeft advies, houdt toezicht en zorgt voor handhaven. Je praat met burgers en bedrijven en je hebt veel vrijheid om je functie in te vullen. Je zorgt voor vergunningen voor drank, horeca, exploitatie en prostitutie. Ook draag je zorg voor de uitvoering van het koffieshopbeleid. Met het oog op openbare orde en veiligheid moe-

ten deze zaken zorgvuldig en vooral integer plaatsvinden. Een goede onderbouwing, communicatie en soms een (bezwaar)procedure zijn zaken die hierbij horen.

Functie-eisen:

Je hebt een mbo-opleiding bestuurlijk/juridisch en hebt ervaring met of bij gemeentelijke organisaties. Je communicatieve vaardigheden zijn goed. Je hebt kennis van wet- en regelgeving en bent bereid de nodige cursussen hiervoor te volgen. Daarnaast ben je vooral een teamspeler.

Kijk ook op www.ecabo.nl voor:

- Trainingen voor praktijkleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO
Disketteweg 6
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort
Telefoon 033 450 46 46
Fax 033 450 46 66
Info@ecabo.nl
www.ecabo.nl

94892



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!