

Juridisch-administratief dienstverlener

Beroepsbeschrijving

De juridisch-administratief dienstverlener verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening. Hij behandelt juridische aanvragen en opdrachten, en verricht dossierwerkzaamheden. Meestal is de juridisch-administratief dienstverlener belast met een deel van de totale procedure, maar hij moet wel gedegen inzicht hebben in de gehele procedure. De medewerker voert een deel van de juridisch-administratieve taken zelfstandig uit, binnen zijn bevoegdheden. In het openbaar bestuur en met name in de sociale zekerheid is zijn beslissingsbevoegdheid voor complexe zaken in het algemeen redelijk beperkt.

Kerntaken en werkprocessen

Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening

- Verstrekt (juridische) informatie en advies
- Verwijst indien nodig intern en/of extern door

Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden

- Beheert het (digitale) dossier
- Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolprocedures

Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten

- Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in
- Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolprocedures

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Crebo
25145

Niveau
4

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