

Keuzedeel mbo

Juridisch secretaresse

gekoppeld aan één of
meerdere kwalificaties mbo

Code

K0058

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 19-11-2015

1. Algemene informatie

D1: Juridisch secretaresse
Studielast
480
Beroepsvereisten
Nee
Certificaten
Nee
Gekoppeld aan kwalificatie(s)
Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers
Toelichting
<p>Een (bewerking) van een bestaande kerntaak uit het kwalificatiedossier Secretariële beroepen 2012-2013, crebo 90470. De kandidaat dient voor dit keuzeonderdeel een deel in de BPV af te ronden.</p> <p>Relevantie van het keuzedeel</p> <p>De ontwikkelingen in het vakgebied Secretariële beroepen vragen erom studenten 'breed' op te leiden. Door breed op te leiden vergroot de Managementassistent/directiesecretaresse haar kans op een baan in het bedrijfsleven. Het takenpakket bevat traditionele taken, maar ook taken op het gebied van HRM-, medische-, en juridische taken. Als gevolg van fusies en reorganisaties is het takenpakket van Managementassistent/directiesecretaresse steeds breder geworden. De keuzedelen bevorderen de doorstroom van mbo-niveau 4 en vergroot daarmee de kans op een succesvolle overstap naar het Hbo-niveau.</p> <p>Beschrijving van het keuzedeel</p> <p>Het keuzedeel Juridisch secretaresse niveau 4 bevat de onderwerpen: Beheert het dossier en Bewaakt termijnen en procedures.</p> <p>Branchevereisten</p> <p>Nee</p> <p>Aard van keuzedeel</p> <p>Doorstroom Verbredend</p>

2. Uitwerking

D1-K1: Verricht juridische secretariaatswerkzaamheden

Complexiteit

De werkzaamheden van de juridisch secretaresse worden gekenmerkt door opdrachten die volgens vastgestelde procedures afgewikkeld moeten worden. Zij is veelal belast met de uitwerking van een deel van redelijk complexe procedures. Zij moet echter wel gedegen inzicht hebben in de gehele procedure ten behoeve van een correct dossierbeheer en termijnbewaking. Zij moet snel kunnen schakelen tussen verschillende dossierwerkzaamheden en planmatig kunnen werken. Zij heeft brede kennis van diverse voor haar relevante rechtsgebieden nodig voor de uitoefening van een diversiteit aan taken. Zij moet tevens aan een breed pallet aan vaardigheden beschikken ten behoeve van de correcte inhoudelijke en procedurele afhandeling van klantvragen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De juridisch secretaresse werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor haar eigen werk. Zij is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en administratieve dossierbehandeling en maakt dossiers toegankelijk voor de leidinggevende en de klant. De juridisch secretaresse moet zich bewust zijn van het grote afbreukrisico dat met bewaking van wettelijke termijnen en procedures samenhangt.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van de organisatie van de rechterlijke macht.
- bezit brede kennis van de indeling van het recht in privaatrecht
- bezit brede kennis van de juridische terminologie
- bezit brede kennis van de procedures bij de rechtbank m.b.t. juridische dossiers
- bezit brede kennis van de wettelijke termijnen

D1-K1-W1: Beheert het dossier

Omschrijving

De juridisch secretaresse legt een (digitaal) dossier aan, deelt het in volgens voorschrift, registreert documenten en neemt deze op in het (digitale) dossier. Ze zoekt voor de bewaking van procedures en termijnen (fatale data), indien nodig voor de dossiervorming, aanvullende informatie op in de eigen organisatie, de roladministratie, bij cliënten of daarvoor in aanmerking komende instanties bijv. de rechtbank of financiële instellingen en voegt deze toe aan het (digitale) dossier.

Resultaat

De (digitale) dossiers zijn actueel, toegankelijk, traceerbaar, overzichtelijk, juist, volledig, tijdig beschikbaar en voldoen aan alle voorschriften van de organisatie en/of de branche.

De vertrouwelijkheid en geheimhouding zijn waar nodig gewaarborgd.

Gedrag

1. Werkt vlot en accuraat en maakt efficiënt gebruik van het (digitale) registratie- en/of archiefsysteem, de benodigde apparatuur en overige hulpmiddelen t.b.v. de verwerking, het beheer, het samenstellen en het uitlenen van documenten en dossiers.
2. Analyseert de verzamelde (digitale) informatie (gegevens/dossiers), selecteert de juiste gegevens/documenten voor opname in bestaande of nieuwe (digitale) dossiers of verwijdering uit dossiers en structureert de gegevens om de onderlinge samenhang tussen gegevens en dossiers duidelijk te maken.
3. Formuleert vlot en bondig bij het vragen naar of overbrengen van de zakelijke informatie, structureert de informatie die wordt uitgewisseld en houdt rekening met de gesprekspartner(s).
4. Volgt instructies en aanwijzingen op en houdt zich aan de voorgeschreven procedures.
5. Toont zich betrouwbaar en is discreet in het omgaan met informatie van vertrouwelijke en/of gevoelige aard.

D1-K1-W1: Beheert het dossier

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

D1-K1-W2: Bewaakt termijnen en procedures

Omschrijving

De juridisch secretaresse bewaakt (wettelijke) termijnen per dossier en houdt overzicht op het verloop van de (juridische) procedure. Zij signaleert richting derden bij dreigende termijnoverschrijdingen of onderneemt zelf tijdig de benodigde actie, waarbij zij zich bewust is van het grote afbreukrisico dat met bewaking van wettelijke termijnen en procedures samenhangt.

Resultaat

Benodigde acties zijn correct binnen de (wettelijke) termijnen uitgevoerd.

Gedrag

1. Plant en regelt de juiste activiteiten, zoals het opvragen van (aanvullende) informatie, tijdig.
2. Overlegt tijdig en regelmatig met betrokkenen en wijst anderen actief op dreigende termijnoverschrijdingen.
3. Voert de werkzaamheden uit conform wettelijke en interne procedures en eisen.
4. Werkt nauwkeurig, systematisch en volgens afgesproken kwaliteitsnormen.
5. Onderkent het afbreukrisico dat samenhangt met bewaking van wettelijke termijnen en procedures en handelt daarnaar.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen