

4.3 Juridisch Adviseur

1. Functie-informatie

Functienaam	: Juridisch Adviseur
Rapporteert functioneel aan	: Office Operationeel Manager
Leidinggevende	: Directeur
Plaats in functiegebouw	: Expert - Level 8
Werk- en denkniveau	: WO (Bachelor)/WO (Master) (8+)
Salarisschaal	: Schaal 12

2. Bijdrage aan de organisatie

De Juridisch adviseur is verantwoordelijk voor het opstellen van juridisch- en beleidsadvies, het doen van onderzoek en het toezicht houden op de uitvoering van beleid en regelgeving op het gebied van het intellectueel eigendomsrecht en de Landsverordening BIE.

3. Kernverantwoordelijkheden

- Volgt, analyseert en onderzoekt juridische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op het gebied van intellectueel eigendomsrecht en andere relevante gebieden en overweegt de gevolgen voor het Bureau.
- Adviseert over en stelt beleid voor op basis van bovengenoemde ontwikkelingen.
- Adviseert de directeur over complexe en gevoelige bestuurlijke en juridische kwesties met betrekking tot intellectueel eigendom en andere relevante gebieden.
- Behandelt vraagstukken met bestuurlijke of politieke aspecten.
- Ontwikkelt instrumenten en procedures voor de uitvoering van het beleid.
- Bewaakt en begeleidt de uitvoering van beleids(plannen, intenties en activiteiten), voert gestructureerde evaluaties van dat beleid uit en adviseert over voortzetting of bijstelling daarvan.
- Stelt verantwoordingsrapportages op over de uitvoering van het beleid en levert inhoudelijke bijdragen aan managementrapportages.
- Stelt (concept)brieven, adviezen, overeenkomsten, statuten en convenanten en andere documenten op voor het Bureau.
- Stelt bestuursrechtelijke en/of civielrechtelijke voorstellen op (o.a. aansprakelijkheidsvorderingen, ingebrekestellingen, beslagleggingen, offertes, etc.).
- Vertegenwoordigt het Bureau bij geschillen, rechtszaken, schadeclaims en correspondentie met derden.
- Houdt toezicht op de wekelijkse nationale en internationale merkencommissie en beheert de algehele merkenadministratie en correspondentie met belanghebbenden.
- Geeft advies en stelt prioriteiten voor voorlichtingsmateriaal over intellectuele eigendomsrechten, maakt voorlichtingsmateriaal en controleert de juridische inhoud van voorlichtingscampagnes om het publieke bewustzijn van intellectuele eigendomsrechten te vergroten.

4. Probleemoplossend vermogen

Lost een complex geheel van praktische vraagstukken op, waarvoor expert kennis, analyse en overzicht nodig zijn, b.v. beleid, processen, projectplan, business case, implementatie. Adviseert over alternatieven. Opereert zelfstandig.

5. Planningshorizon

1-3 jaar

6. Continue verbeteren

Initieert, verbetert en implementeert processen, methodes, best practices en/of systemen.

7. Autonomie

Opereert zelfstandig, in lijn met doelstellingen, processen, procedures, beleid en budget. Resultaten worden van tijd tot tijd beoordeeld. Stemt indien nodig achtereenvolgens af met de 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

Verantwoordelijkheid

Het nemen en afleggen van verantwoordelijkheid voor acties van zichzelf, collega's en de organisatie.

- Houdt zich aan deadlines en afspraken
- Is transparant als hij/zij fouten of problemen voorziet
- Communiceert helder richting belanghebbenden als deadlines en afspraken niet kunnen worden nagekomen
- Neemt persoonlijk verantwoordelijkheid voor fouten van zichzelf of de afdeling
- Handelt in overeenstemming met de organisatie- en kwaliteitseisen
- Ondersteunt collega's op de juiste wijze als hij/zij taken delegeert

Voortgangscntrole

De voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers en de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden bewaken.

- Beoordeelt de voortgang van de werkzaamheden vanuit verschillende invalshoeken, zoals kosten, tempo, kwaliteit, inzet en mensen
- Faseert veranderingsprocessen en geeft de juiste momenten aan waarop de voortgang getoetst dient te worden

- Bewaakt de feitelijke voortgang op hoofdlijnen zonder relevante details over het hoofd te zien
- Kanaliseert vanuit verschillende bronnen de informatiestroom over de voortgang van de processen (draagt er zorg voor dat de juiste managementinformatie aangeleverd wordt)

Organisatiesensitiviteit

Zich bewust tonen van de effecten van keuzes, besluiten en/of activiteiten op de gehele organisatie en onderdelen daarvan.

- Onderkent de relatie van de eigen werkzaamheden met die van collega's en houdt hier rekening mee
- Heeft zicht op de verhoudingen binnen het team
- Heeft zicht op de wijze waarop de verschillende werkprocessen van de verschillende afdelingen op elkaar aansluiten en elkaar beïnvloeden
- Weet voor de eigen organisatie relevante informatie aan de juiste personen door te spelen

Resultaatgerichtheid

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

- 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
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt daarbij opties tegen elkaar af
- Communiceert op regelmatige met alle betrokkenen over de stand van zaken

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.

- Heeft inzicht in complexe situaties, problemen en processen
- 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.

- Ziet werk liggen en neemt initiatieven in de uitvoering
- Deelt aanwezige kennis, ideeën en inzichten met anderen
- Is alert op nieuwe trends en ontwikkelingen op zijn/haar vakgebied en/of zaken die daar verband mee houden en houdt zijn/haar kennis daarover bij
- Straalt vakmanschap uit, lost moeilijke vaktechnische problemen op of zoekt actief naar oplossingen
- Volgt met succes vakgerelateerde opleidingen, cursussen, trainingen etcetera