

**Algemeen doel:** Informeren en adviseren in eerste lijn van personen met nood aan juridische bijstand om hen te ondersteunen bij hun juridische en administratieve stappen.

*Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).*

**ACTIVITEITEN****TAKEN**

- Ontvangen van aanvragers/begunstigden en juridische hulpvragen en advies verlenen

- Ontvangt de begunstigde, voert een gesprek en verduidelijkt de hulpvraag;
- Voert een eerste analyse van de hulpvraag uit;
- Legt de problemen uit aan de hulpvrager en informeert deze over zijn rechten, verantwoordelijkheden en plichten;
- Zorgt ervoor dat de hulpvrager de nodige informatie en documenten voorbereidt/verzamelt;
- Verleent eerstelijns juridisch advies aan de hulpvrager (bv. een beroep aantekenen, brief aan een verhuurder) en/of verwijst deze zo nodig door naar de juiste dienst (bv. naar een advocaat in geval van een geschil).

- Opvolgen van de juridische dossiers van de begunstigden

- Verzamelt de nodige informatie/documenten voor de juridische verwerking van het dossier bij de verschillende betrokken partijen;
- Analyseert het dossier en voert juridische opzoeken uit (bv. wetgeving nagaan, jurisprudentie onderzoeken);
- Stelt juridische correspondentie en documenten op (bv. verzoekschriften, officiële documenten) en fungeert als tussenpersoon tussen de begunstigde en de betrokken partijen (bv. advocaat, administraties, schuldeisers).

- Deelnemen aan het multidisciplinair overleg in de organisatie

- Neemt deel aan multidisciplinair overleg waar de situatie van de begunstigden en hun dossiers worden besproken om een globaal begeleidingsplan op te stellen.

- Geven van juridisch advies binnen de organisatie

- Ondersteunt de organisatie in zijn vakdomein door juridisch advies te geven (bv. statuten, Algemene Verordening Gegevensbescherming, arbeidsrecht);
- Wisselt informatie uit met het team over juridische thema's/veranderingen die verband houden met de sociale missie van de organisatie (bv. asielrecht, sociale bijstand).

- Andere activiteiten

- Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. activiteiten rond preventie/sensibilisering, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent verschillende juridische domeinen;
- Heeft kennis van de juridische procedures en de werking van de organisatie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert naar de begunstigen en fungeert als tussenpersoon tussen de begunstigen en de betrokken partijen;
- Bezit vaardigheden om te synthetiseren en zowel schriftelijk als mondeling te rapporteren;
- Informeert de medewerkers van de organisatie over juridische aangelegenheden;
- Wisselt informatie uit met externe partijen.

### Probleemoplossing

- Zoekt informatie en documenten, nodig voor het vervolledigen van de dossiers van de begunstigen, op door contact op te nemen met de betrokken instanties;
- Zoekt oplossingen voor juridische problemen van begunstigen.

### Verantwoordelijkheid

- Zorgt ervoor dat de begunstigen de nodige informatie en documenten verstrekt of beschikbaar stelt;
- Beantwoordt juridische vragen;
- Zorgt voor de voorbereiding en opvolging van juridische dossiers;
- Controleert of lopende juridische dossiers op tijd worden afgehandeld en informeert indien nodig de betrokkenen.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.