

VORMING EN OPLEIDING V&R

Doorontwikkeling van de (juridische) functie

Matthijs Degeling
Programmamanager JKZ



STRATEGISCH JURIDISCH OPLEIDINGSBELEID

De juridische bestuurskracht van een gemeente staat of valt met de kwaliteit van haar juristen. Dat betekent dat het niveau van kennis en vaardigheden van de juristen permanente aandacht verdient. Met strategisch opleidingsbeleid wordt planmatig aandacht gegeven aan het niveau van kennis en vaardigheden van de jurist.

Binnen de pilot heeft de eenheid Veiligheid & Recht de afgelopen jaren geëxperimenteerd met het inzetten van diverse rollen binnen de juridische functie. De pilot is geëvalueerd en inmiddels omgezet in een vaste werkwijze. Met dit opleidingsplan worden de rollen gekoppeld aan doorontwikkeling van de juristen. Wat wordt binnen een rol van je verwacht en hoe kun je je doorontwikkelen?

ROLLEN BINNEN V&R

Functie (HR21) Rol	Juridisch beleids- medewerker (Adviseur V) Hbo niveau	Juridisch adviseur (Adviseur IV) Hbo+ niveau	Juridisch beleidsadviseur (Adviseur III) Wo niveau	Senior jurist / programmamanager (Adviseur II) Wo+ niveau
Accounthouder			X	X
Adviseur			X	X
Bezw. behandelaar	X (junior)	X	X	X
Concernjurist			X	X
Gespreksleider	X	X		
Progr.manager				X
Projectleider			X	X
Projectmedewerker	X	X	X	
Secretaris	X	X		
Senior jurist				X
Verweerder	X (junior)	X	X	X
Trainer		X	X	X

SELECTIE UIT DE HR 21 COMPETENTIES

- Persoonlijke gedragsvaardigheden
 - Ondernemingszin, Zelfstandigheid, Integriteit
- Conceptuele gedragsvaardigheden
 - Analytisch vermogen, Oordeelsvorming
- Relationele gedragsvaardigheden
 - Inlevingsvermogen, Mondelinge communicatie
- Operationele gedragsvaardigheden
 - Initiatief nemen

V&R COMPETENTIES EN KENNIS

Competenties

Analytisch vermogen – Visie – Omgevingsbewustzijn – Overtuigingskracht – Samenwerken – Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid – Stressbestendigheid – Bestuurlijke sensitiviteit – Oplossingsgericht

Kennis /V&O

Brede juridische praktijkkennis van meerdere beleidsvelden en rechtsgebieden en het functioneren van het openbaar bestuur. Doorlopend trainingen op inhoud. Doorlopend trainingen op competenties, houding, gedrag en vaardigheden.

ROLBESCHRIJVING V&R 1/2

Accounthouder

De verbinder tussen het team RAV en de andere eenheden. Staat in contact met het MT van de eenheden en gaat samen met hen kijken waar de komende tijd vraagstukken ontstaan, waarbij juridische inbreng/ondersteuning nodig is, dan wel waar veiligheidsaspecten spelen. Maakt daarbij zoveel mogelijk gebruik van een planning, zodat de werkzaamheden binnen het team RAV op een gestructureerde wijze kunnen worden weggezet en een bijdrage wordt geleverd aan het integraal adviseren.

Adviseur

Adviseert bestuur, directie en andere eenheden. Onderhoudt contacten met de advocaat. Ontwikkelt beleid op juridisch gebied. Stelt juridische beleidsnotities en- adviezen op.

Bezwaarbehandelaar

Voert namens het bestuursorgaan het informele gesprek. Geeft in het informele gesprek heldere uitleg van het primaire besluit teneinde voldoende draagvlak te creëren. Denkt mee met bezwaarde (in oplossingsrichtingen). Indien nodig draagt bij aan verbetering relatie burger-overheid.

Concernjurist

Adviseert bestuurders, directieleden en eenheids- en teammanagers bij (acute) strategisch vraagstukken op concernniveau. Onderhoudt contacten met de advocaat (overleg, afstemming, sparring). Opereert in KSG-tjes (kleine slimme groepjes) Is tevens accounthouder van een eenheid.

Gespreksleider

Leidt als onafhankelijke gespreksleider het gesprek met bezwaarmaker, belanghebbenden en vertegenwoordiger van het bestuursorgaan. Waarborgt de toegang tot de OBC als bezwaarmaker dat wenst. Zoekt actief naar het herstel van de relatie burger-overheid door het zoeken naar eventuele achterliggende beweegredenen voor het indienen van een bezwaarschrift. Geeft de vertegenwoordiger van het bestuursorgaan de gelegenheid een heldere uitleg te geven en waar mogelijk een andere oplossing voor het geschil te bieden dan het volgen van de bezwaarprocedure.

Programmamanager

Geeft in zijn rol als opdrachtnemer inhoudelijk leiding aan één van de volgende (complexe) programma's: Veiligheid, Bezwaar&beroep, Juridisch advies, JKZ en V&O

ROLBESCHRIJVINGEN 2/2

Projectleider

Geeft leiding aan projecten en houdt daarbij rekening met de politieke, financiële en/of maatschappelijke impact. Draagt zorg voor een projectplan, inrichting van de projectorganisatie en draagt zorg voor de uitvoering van het project en legt verantwoording af over de behaalde resultaten. Adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit. Draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten. Draagt zorg voor uitvoering van het project. Adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen. Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten. Adviseert over toekomstige projecten. Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk. Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen. Bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden. Creëert draagvlak voor beleid.

Projectmedewerker

Levert een vakinhoudelijke bijdrage binnen de kaders van een project.(intern of extern). Heeft oog voor de belangen van de anderen in het project.

Secretaris

Voert juridische werkzaamheden uit ter ondersteuning van de bezwaarschriftencommissie. Voert het secretariaat, formuleert het schriftelijk advies van de commissie en ondersteunt de commissie omtrent juridische en beleidsaspecten aangaande het bezwaarschrift.

Senior jurist

Vervult binnen het team meerdere rollen en heeft een sturende en coachende rol richting de andere juristen.

Verweerder

Treedt op als vertegenwoordiger van de gemeente(lijke bestuursorganen) in juridische procedures. Beoordeelt het advies van de commissie en adviseert het bestuursorgaan over het te nemen besluit.

Trainer

Geeft gevraagd en ongevraagd cursussen en trainingen aan collega's binnen het team, aan collega's van andere eenheden en aan andere stakeholders, om de juridische kwaliteit van het werk binnen de gemeente te bevorderen.

VISIE OP DOORONTWIKKELING

De gemeente Apeldoorn wil een 'lerende organisatie' zijn. In 2019 geven wij vanuit V&R daar o.a. invulling aan door te reflecteren op de verschillende rollen en door casuïstiek en samenwerkingen frequenter te evalueren. Wij zetten in op de doorontwikkeling van de bij de verschillende rollen behorende competenties en vaardigheden.

Wij zetten daarbij in op drie pijlers:

- Leren door te werken en door ervaring op te doen
- Leren door coaching en feedback (ontvangen)
- Leren door trainingen en cursussen

Ook het bijhouden van de vakkennis (basis en verdieping) is essentieel om de verschillende rollen te kunnen vervullen en om de kwaliteit te kunnen waarborgen. Daarvoor is een ieder in beginsel zelf verantwoordelijk.

UITGANGSPUNTEN V&O

- De doorontwikkeling gaan we gestructureerder aanpakken en bewuster koppelen aan de rollen, rolbeschrijvingen en bijbehorende competenties.
- Vanaf januari 2019 gaan we werken met een opleidingsschema.
- Per rol geef je aan in welk stadium je zelf vindt dat je je bevindt.
- Je geeft aan wat je wilt leren.
- En hoe je dat gaat doen.
- Je werkt aan minimaal één competentie, behorende bij een rol, per jaar.
- Je signaleert zelf of je beschikt over de benodigde basis- en verdiepingskennis om een rol goed te kunnen vervullen.

OPLEIDINGSSCHEMA V&O

Niveau Rol	Basis	Medior	Expert	Wat wil je leren (doel)?	Hoe ga je dat doen (aanpak)?	Is het doel behaald (resultaat)?
Accounthouder						
Adviseur						
Bezw. behandelaar						
Concernjurist						
Gespreksleider						
Progr. manager						
Projectleider						
Projectmedewerker						
Secretaris						
Senior jurist						
Verweerder						
Trainer						

Wat wil je leren?

- Basis- en verdiepingskennis (wetgeving/regelgeving/processen)
- Competenties (zie rolbeschrijving)

Hoe ga je dat doen?

- Leren door ervaring opdoen
- Leren door coaching en feedback (vragen)
- Leren door training of cursus

