

## Functie Medewerker juridische zaken

04.05.04

Functiefamilie HR / Communicatie / Juridische zaken  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep Boven functiegroep IX

### Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker juridische zaken geeft juridische oplossingen en adviezen aan het management. De medewerker juridische zaken toetst juridische risico's aan normen, adviseert over de juridische haalbaarheid van voorgenomen activiteiten, stelt contracten op en levert informatie aan voor juridische procedures.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Adviseren van het management van de onderneming over de (juridische) contractuele aangelegenheden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beoordelen van overeenkomsten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toetsen, beoordelen en adviseren van de voorwaarden in de (pré-)contractuele fase (w.o. voorovereenkomst, realisatieovereenkomsten, inkoopcontracten, onderaanneming e.d.) omtrent aangeboden en op te stellen contracten</li> <li>- analyseren van de risico's omtrent de juridisch-inhoudelijke kant van de (potentiële) overeenkomsten en adviseren omtrent (aanpassingen in) voorwaarden</li> <li>- toetsen van overeenkomsten aan verleende procuratie, bij overschrijding verrichten van voortoets t.b.v. leidinggevende, conform procedure</li> <li>- zorgen voor juridisch sluitende overeenkomsten, zo nodig in overleg met leidinggevende</li> <li>- zorgen voor het op de hoogte zijn van lopende contacten/besprekingen met potentiële opdrachtgevers en derden, signaleren van mogelijke juridische aspecten en hierover adviseren</li> </ul>
Oplossen van juridische knelpunten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verlenen van juridische ondersteuning bij knelpunten/nieuwe ontwikkelingen omtrent lopende contracten</li> <li>- verzamelen en analyseren van informatie bij knelpunten en gewijzigde situaties gedurende de looptijd van de contracten of na afloop ervan</li> <li>- signaleren noodzaak tot aanpassingen in voorwaarden en doen van wijzigingsvoorstellen</li> <li>- adviseren van het management over het inschakelen van de bedrijfsjurist bij het voornemen tot juridische stappen (procederen, treffen van regelingen e.d.)</li> <li>- aanleveren (bij rechtsvervolgning) van de benodigde informatie aan bedrijfsjurist en volgen van de procesgang</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen en beheren van contracten, correspondentie e.d., bewaken van de termijnen, voorwaarden e.d. en tijdig informeren van belanghebbenden</li> <li>- beheren databank met algemene en specifieke contractuele afspraken met opdrachtgevers of andere derden</li> <li>- verstrekken van algemene contractinformatie (format, aandachtspunten) aan het management</li> <li>- informeren van leidinggevende in geval van bijzonderheden en overleggen over nieuwe ontwikkelingen</li> </ul>

---

**Functie Medewerker juridische zaken****04.05.04**

Functiefamilie HR / Communicatie / Juridische zaken

Hoofdgroep Management en staf

Functiegroep Boven functiegroep IX

---

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Niet van toepassing

**Werk- en denkniveau**

- hbo