

## **Functiebeschrijving Juridisch assistent**

### Plaats in de organisatie

De Juridisch assistent rapporteert aan het Hoofd van de afdeling Juridische zaken. De Juridisch assistent geeft zelf geen leiding.

Een Verklaring Omtrent Gedrag is noodzakelijk voor een dienstverband bij de Dopingautoriteit.

### Doel van de functie

Ondersteuning van de juridische taken en processen door het uitvoeren van administratieve en secretariële werkzaamheden.

### Belangrijkste werkzaamheden

#### *Resultaatmanagement & Tuchtrect*

- Zorgdragen voor de procedure en het opstellen en versturen (per post en per e-mail) van brieven naar sporters met een positief testresultaat.
- Het zorgdragen voor de verdere verplichte communicatie en updates richting het Wereld Anti-Doping Agentschap WADA, internationale sportfederaties en buitenlandse dopingautoriteiten.
- Zorgdragen voor het uploaden van alle brieven en andere documenten<sup>1</sup> in de database van WADA.
- Monitoren van deadlines in tuchtprocedures.
- Bewaken (onderhouden, opslaan en archiveren van) van dopingzaakdossiers.
- Zorgdragen voor een heldere communicatie met belangrijke partners, zoals het Instituut Sportrechtspraak (ISR) en het Court of Arbitration for Sport (CAS) in het kader van tuchtprocedures.
- Zorgdragen voor het up to date houden van overzichten van dopingzaken en schorsingen (in Excel).

#### *Bestuursrecht*

- *Bewaken van de termijnen bij de afhandeling van Awb bezwaar- en beroepsprocedures.*
- *Bewaken van de termijnen bij de afhandeling van Woo-verzoeken.*

#### *Planning*

- *Verantwoordelijk voor het inplannen en organiseren van afspraken en vergaderingen.*
- *Verdere ondersteuning op gebied van planning van de afdeling Juridische zaken.*
- *Bijhouden en bewaken van de actielijst van de afdeling Juridische zaken.*

### Relaties

Intern: Juridische zaken, voorzitter

Extern: NOC\*NSF, Instituut Sportrechtspraak (ISR), sportbonden en andere sportorganisaties, buitenlandse dopingautoriteiten, het Wereld Anti-Doping Agentschap WADA, internationale sportfederaties.

### Speelruimte

De functie opereert binnen kaders die altijd duidelijk gedefinieerd zijn. De functie wordt beoordeeld op kwaliteit van de geleverde administratieve en secretariële ondersteuning.

### Functie-eisen

MBO (administratief)

---

<sup>1</sup>

Ervaring als (juridisch) secretaresse en/of personal assistent  
Nauwkeurig, punctueel, proactief, stressbestendig en flexibel, communicatief vaardig  
Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal

Indeling in Functiegebouw Rijk

De functie van Juridisch assistent wordt ingedeeld in:

- Functiefamilie: Uitvoering
- Functiegroep: Medewerker behandelen & ontwikkelen
- Functietypering: Schaal 7 conform de CAO rijk