

# WOO-jurist

## Informatie

Plaats	Bovenkarspel	Salarisindicatie	Maximaal €5313
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	20	Publicatiedatum	31-10-2024
Werk- en denkniveau	WO	Sluitingsdatum	27-12-2024
Schaal			

## Vacature Tekst

Wil jij graag bijdragen aan een open en transparante overheid? Zorg jij ervoor dat de WOO-verzoeken juridisch correct en efficiënt worden afgehandeld? **Dan zijn wij op zoek naar jou!**

### Wat houdt deze functie in?

Als WOO-jurist heb je een centrale rol in het juridische traject rondom de afhandeling van WOO-verzoeken. Je taken zijn onder andere:

- Je beoordeelt binnenkomende WOO verzoeken juridisch en zorgt voor een efficiënte(wettelijke) afhandeling door de gemeente.
- Je werkt nauw samen in een behandelteam WOO met de Contactfunctionaris WOO, (CfWOO), WOO-medewerker, contactpersonen domeinen, de Privacy Officer en andere collega's.
- Je waarborgt dat documenten zorgvuldig worden geanonimiseerd, beoordeeld en gepubliceerd.
- Je adviseert pro-actief over mogelijke procesverbeteringen inzake de passieve openbaarmaking en helpt deze te implementeren.
- Je ondersteunt de Projectgroep Open Overheid bij de juridische aspecten van de actieve publicatie van overheidsinformatie.
- Je behandelt de bezwaren op de WOO-besluiten vanuit het behandelteam en je treedt op namens het college in deze.

**Hoe ziet je werkdag eruit?** Je start je dag met een overleg over de juridische aspecten van een complex WOO-verzoek. Daarna bespreek je met de CfWOO en de Privacy Officer hoe bepaalde gevoelige informatie in een WOO-besluit het beste kan worden geanonimiseerd. Na de lunch bekijk je een aantal juridische documenten en stel je een advies op voor een collega die bezig is met de publicatie van overheidsinformatie. Je sluit de dag af met een bespreking over de juridische voorbereidingen voor een nieuwe categorie documenten die binnenkort gepubliceerd moet worden. Elke stap draagt bij aan transparantie en vertrouwen in onze overheid!

### Wat vragen we van jou?

- Je hebt een afgeronde universitaire opleiding in de rechten (WO).
- Je beschikt over ervaring met de Wet open overheid of vergelijkbare wetgeving.
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kunt juridische vraagstukken helder en praktisch oplossen.
- Je bent betrouwbaar en nauwkeurig in je werkzaamheden.

### Wie zijn wij als SED organisatie?

De SED organisatie is ontstaan vanuit de ambtelijke fusie tussen de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Met ongeveer 450 collega's verzorgen wij de ondersteuning van de colleges en de dienstverlening in de drie gemeenten. Samen werken we aan een prettige en veilige woon-, werk- en leefomgeving voor onze inwoners en ondernemers.

### Waar kom je terecht?

Je maakt deel uit van het team Juridische Zaken, dat bestaat uit 7 adviseurs en medewerkers. Dit team is verantwoordelijk voor juridisch advies, bezwaar- en beroepszaken, aansprakelijkstellingen, WOO-verzoeken en klachten binnen de SED organisatie.

### Wat bieden wij?

- **Samenwerking in een uniek verband:** Je wordt onderdeel van een dynamisch samenwerkingsverband tussen drie gemeenten, waar je echt het verschil kunt maken.

- **Ruimte om te groeien:**We geven je alle ruimte om te leren en je te ontwikkelen als professional. Bij ons sta je nooit stil!
- **Directe impact:**Jouw werk heeft direct betekenis voor de inwoners van onze gemeenten. Wat je doet, doet er écht toe.
- **Aantrekkelijk salaris:**Je ontvangt een competitief salaris volgens de cao SGO, schaal 10, met een maximum van € 5.313,- op basis van 36 uur per week. Daarnaast ontvang je een individueel keuzebudget van 17,05% van je bruto jaarsalaris. Jij bepaalt waar je dat bedrag aan gaat besteden. Extra vrije dagen kopen? Uitbetalen? Het is aan jou!
- **Vast contract bij goed functioneren:**Je start met een jaarcontract voor 20 uur per week. We investeren graag in een lange samenwerking als het ons en jou na dat jaar nog steeds bevalt dan kunnen we dat jaarcontract omzetten naar een contract voor onbepaalde tijd.
- **Uitstekende arbeidsvoorwaarden:**Naast een mooi salaris profiteer je van aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden volgens de cao SGO. Denk aan flexibele werktijden en de mogelijkheid om je eigen werk in te delen.
- **Hybride werken:**We begrijpen dat flexibiliteit belangrijk is. Je krijgt de ruimte om je werk deels vanuit huis te doen, zodat je werk en privé optimaal kunt combineren.

**Wil je eerst meer weten over deze baan?**Bel of app dan met Jessica Bonekamp, Afdelingshoofd Communicatie, HR en JZ via 06-29693655. Zij vertelt je graag meer over deze functie!

#### **Enthousiast geworden?**

Stuur dan je motivatie met cv op via de sollicitatieknop. Kandidaten met een interessant profiel worden direct uitgenodigd voor een gesprek. Bij een aangenomen kandidaat gaat de vacature offline.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

#### **Competenties**

Mondelinge communicatie

Schriftelijke communicatie

Nauwkeurigheid