

Secretaris bezwaarschriftencommissie (24 uur)

Informatie

Plaats	Den Helder	Salarisindicatie	Tussen €0 en €5313
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	24	Publicatiedatum	17-04-2025
Werk- en denkniveau	HBO	Sluitingsdatum	05-05-2025
Schaal			

Vacature Tekst

Geen dag is hetzelfde in deze juridische spilfunctie bij de gemeente Den Helder. Je begeleidt het bezwaarproces van begin tot eind: van toetsing en agendering tot juridische ondersteuning en advisering. Met jouw expertise in bestuursrecht zorg je voor zorgvuldige en efficiënte procedures. Heb jij een scherp juridisch inzicht en gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen? Dan is de rol van secretaris bezwaarschriftencommissie iets voor jou.

Wat ga je doen

De gemeente Den Helder heeft een onafhankelijke bezwaarschriftencommissie. Onze commissie kent twee verschillende kamers: de algemene kamer en de sociale kamer. De algemene kamer vergadert gemiddeld eenmaal per maand. De sociale kamer vergadert gemiddeld eens per drie weken. De twee kamers hebben beide een (parttime) secretaris. Daar waar nodig zijn de secretarissen elkaars vervanger. De secretarissen worden administratief ondersteund.

We zoeken een secretaris voor de sociale kamer. Als secretaris van de bezwaarschriftencommissie bij de gemeente Den Helder begeleid je het gehele bezwaarproces, van ontvangst tot juridisch advies. Je ondersteunt de commissie inhoudelijk, stelt dossiers samen en bewaakt de procedures.

Met jouw expertise in bestuursrecht en bestuursprocesrecht zorg je voor een gedegen en efficiënte bezwaarprocedure. Daarnaast speel je een actieve rol in de doorontwikkeling en optimalisatie van het proces.

Verder:

- Toets je bezwaarschriften op ontvankelijkheid en indien nodig kennelijk niet-ontvankelijkheidsadviezen van de commissie voor te bereiden;
- Stel je procesdossiers samen en agendeer je bezwaren voor zitting;
- Fungeer je bij de zitting als secretaris en ondersteun je de commissie juridisch hierbij;
- Werk je de verslagen van de zittingen en de adviezen van de commissie uit;
- Bewaak je de procedures en verricht je hiervoor de benodigde handelingen, zoals ontvangstbevestigingen, verdagingen en opschortingen (bij afwezigheid van de administratief medewerker).

Omdat onze gemeente zich ontwikkelt, ontwikkelt onze organisatie mee. Dit geldt ook voor jouw werk als secretaris. Je hebt oog voor procesoptimalisatie en draagt actief bij aan doorontwikkeling van onze bezwaarprocedure.

Wie ben jij

Je bent een gedreven en vakkundige persoonlijkheid. Je hebt een goed analytisch vermogen, bent collegiaal, flexibel en creatief. Daarnaast heb je ervaring met bezwaarbehandeling en heb je gevoel voor het functioneren binnen een politiek-bestuurlijke context.

Verder:

- Beschik je minimaal over een afgeronde rechten op hbo bachelor niveau;
- Heb je gedegen kennis van het algemeen bestuursrecht en bestuursprocesrecht;
- Je bent goed ingevoerd in het Sociaal Domein.

Wat bieden wij

Bij gemeente Den Helder krijg je niet alleen een uitdagende baan, maar ook volop kansen om te groeien. We investeren in jouw ontwikkeling en bieden ruimte om opleidingen te volgen.

Daarnaast geloven we in een gezonde werk-privébalans: of je nu een keer een schoolvoorstelling wilt bijwonen of tussen de middag wilt hardlopen – bij ons is dat mogelijk! De gemiste uren kun je op een later moment inhalen, zodat je flexibel blijft

zonder werk mis te lopen.

Wij bieden een salaris afhankelijk van opleiding en ervaring van maximaal € 5313,- bruto per maand op basis van een fulltime werkweek. De functie is ingeschaald in schaal 10 van de CAO Gemeenten.

Een andere aantrekkelijke voorwaarde is dat je gebruik kunt maken van 17,05% Individueel keuzebudget (IKB) bovenop het jaarsalaris. Dit budget kan je laten uitbetalen voor extra inkomen of je kan je er extra verlof mee kopen voor die lange reis die je altijd al een keer had willen maken.

Verder kunnen wij je het volgende bieden:

Een reiskostenvergoeding van € 0,23 voor kantoordagen of een volledige vergoeding voor het openbaar vervoer en een thuiswerkvergoeding van € 3,00 netto per thuiswerkdag
Een pensioen via het ABP-pensioenfonds

Over ons team

Het team bezwaarschriftencommissie bestaat uit drie door de wol geverfde, tikje eigenwijze en zeer betrokken collega's. De sfeer is net als in de hele organisatie informeel en we helpen elkaar graag verder.

Het team Bestuur en Organisatie, waar de bezwaarschriftencommissie onder valt houdt de grote lijnen in de gaten en brengt mensen en processen samen. Zo zorgen we ervoor dat het coalitieprogramma en de organisatiedoelen succesvol worden uitgevoerd. Ons team bestaat uit zes subteams: Communicatie, Human Resources, Bestuursadviseurs, Kabinet, Juridische Zaken en Trainees.

Samen bieden we strategische ondersteuning en doordacht advies aan bestuur, management en medewerkers. Kortom: wij zijn de drijvende kracht achter een goed georganiseerde en effectieve organisatie!

Belangstelling

Wil je solliciteren? Klik dan op de link!

Wil je liever eerst wat meer informatie? Bel dan naar Birte Metz (teammanager) 06 83 53 53 16 Wordt er niet opgenomen? Laat een Whatsapp bericht achter en je wordt zo snel mogelijk teruggebeld.

Heb je vragen over de procedure dan kan je bellen of appen naar Ronald Pasman (Corporate recruiter) via 06 50 19 46 44.

Planning:

Tot en met maandag 5 mei staat de vacature open om te solliciteren.

Op dinsdag 6 mei wordt er intern een selectie gemaakt welke kandidaten er worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Op woensdag 7 mei of donderdag 8 mei staan de sollicitatiegesprekken gepland.

De gemeente Den Helder is er voor iedereen. Bij ons tellen alleen je professionele kwaliteiten.

Den Helder. De stad van acht kilometer strand, zee en duinen. Een stad vol bijzondere culturele en historische rijkdommen. Den Helder ontwikkelt zich in hoog tempo en heeft ambitieuze plannen om het woonklimaat, de werkgelegenheid en het toerisme een extra impuls te geven. De komende jaren investeren we in de stad en bouwen ook verder aan onze eigen organisatie.

Competenties

Verantwoordelijkheid

Zelfstandigheid

Oordeelsvorming

Visie

Mondelinge communicatie

Overtuigingskracht

Besluitvaardigheid

Initiatief

Kwaliteitsgerichtheid

Resultaatgerichtheid

Acquisitie

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