

Juridisch medewerker (secretaris sociale kamer bezwaarschriftencommissie) 24 uur (24 uur)

Informatie

Plaats	Den Helder	Salarisindicatie	Tussen €0 en €5313
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	24	Publicatiedatum	21-05-2025
Werk- en denkniveau	HBO	Sluitingsdatum	30-06-2025
Schaal			

Vacature Tekst

Geen dag is hetzelfde in deze juridische functie 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 het bestuursrecht en op het sociaal domein zorg je voor zorgvuldige en efficiënte procedures. Heb jij ervaring met het behandelen van bezwaarschriften en krijg je energie van het houden van regie over het proces? Dan is de rol van secretaris bezwaarschriftencommissie iets voor jou.

Wat ga je doen

Je onderzoekt of bezwaarschriften buiten de formele procedure kunnen worden opgelost in het kader van passend contact met de overheid / premediation en overlegt daarover met de gemeentelijk vertegenwoordiger.

Je bereidt zittingen van de onafhankelijke bezwaarschriftencommissie inhoudelijk voor en verzorgt het verslag en het (concept) advies van zaken in het sociaal domein (denk bijvoorbeeld aan de Participatiewet, WMO-voorzieningen en Jeugdzaken). De sociale kamer houdt gemiddeld eens per drie weken op donderdagavond een hoorzitting.

Je onderhoudt contacten tussen de commissie, de gemeentelijk vertegenwoordiger, de bezwaarmaker en hun eventuele gemachtigde en bewaakt de voortgang van de bezwaarprocedures en de daarbij horende termijnen.

Je hebt oog voor de ontwikkeling van de organisatie en procesoptimalisatie en draagt als secretaris actief bij aan doorontwikkeling van onze bezwaarprocedure.

Hoe ziet je dag er uit?

Vandaag begin je de werkdag wat later op kantoor. Je hebt in de avond namelijk een hoorzitting van de bezwarencommissie. Je start met jouw mailbox. Dringende vragen beantwoord je als eerste. Dan ga je aan de slag met een nieuw bezwaarschrift dat in het Zaaksysteem aan je is toegewezen. Je beoordeelt wat de beste manier is om dit bezwaarschrift te behandelen.

Daarna haal je lunch in het bedrijfsrestaurant en maak je een lunchwandeling buiten in het mooie weer. Na de lunch bel je een bezwaarmaker terug die een vraag heeft over zijn bezwaarschrift en lees je nog even je de procesdossiers door, voor de hoorzitting bij de bezwarencommissie. Om 18.30 uur bespreek je de zaken met de commissieleden voor, voordat de hoorzitting begint. Je dag zit er na de hoorzitting op en je gaat met een voldaan gevoel naar huis. Morgen werk je thuis en ga je aan de slag met het uitwerken van de adviezen van de commissie.

Wie ben jij

In deze rol is het belangrijk dat je over de juiste juridische en communicatieve vaardigheden beschikt om zowel zelfstandig als in teamverband effectief te werken. Jij hebt de kennis en het vermogen om de diverse betrokkenen te ondersteunen en te verbinden, terwijl je zorgt voor een zorgvuldige en rechtvaardige behandeling van bezwaarschriften.

Verder beschik je over:

- Een afgeronde juridische opleiding op minimaal HBO niveau en kennis;
- Enkele jaren ervaring met het behandelen van bezwaarschriften. De Algemene wet bestuursrecht ken je daarom erg goed;
- Specifieke kennis en ervaring van het sociaal domein;
- Inlevingsvermogen en een sterk gevoel voor rechtvaardigheid;
- Een open, sociale houding: je weet de verbindende schakel te zijn tussen commissieleden, de gemeentelijke vertegenwoordiger, bezwaarden en andere betrokkenen;

- Uitstekende communicatieve en schriftelijke vaardigheden, waarmee je juridische teksten helder en begrijpelijk kunt formuleren (op B1-niveau);
- Efficiëntie en effectiviteit in je werk;
- Een teamspeler die ook zelfstandig goed uit de voeten kan.

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 € 5.313, 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

Deze vacature staat open voor langere tijd. We gaan gedurende de looptijd in gesprek met kandidaten die goed aansluiten bij het profiel. Zodra we de juiste match hebben gevonden, sluiten we de vacature.

Over ons team

Het team dat de onafhankelijke bezwaarschriftencommissie ondersteunt, bestaat uit drie door de wol geverfde, tikje eigenwijze en zeer betrokken collega's. Dit zijn twee (parttime) secretarissen en een administratief medewerker. 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 Programmamanagers.

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. 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.