

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Secretaris bezwaarschriftencommissie

Alphen aan den Rijn

Aanvraagnummer	12919	Start	Zo spoedig mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 7 juli 2023
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Proberen, experimenteren en in de praktijk ontwikkelen. Wij zijn Gemeente Alphen aan den Rijn. Bij ons is het leuk werken. We leveren toonaangevende dienstverlening en zijn een wendbare organisatie. Dat wil zeggen dat we meebewegen met de ontwikkelingen in de maatschappij en continu vernieuwen. We leren door te doen. Met elkaar werken we samen voor het beste resultaat voor onze inwoners.

Onze organisatie bestaat uit meerdere onderdelen die allen een unieke bijdrage leveren aan onze opgaven en gemeentelijke dienstverlening. Je zit binnen onze organisatie altijd in een thuisteam met vakcollega's en een teamleider. Een groot aantal collega's werkt aan maatschappelijke opgaven in uiteenlopende vakgebieden. Je krijgt bij ons de kans om op basis van je talent ingezet te worden voor die opgaven en deel uit te maken van diverse samengestelde teams.

Opdracht

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en ervaren jurist/secretaris van de commissie voor de bezwaarschriften, waarbij jouw werk voornamelijk bestaat uit het behandelen van bezwaarschriften. Als secretaris speel je een cruciale rol in het faciliteren van het bezwaarproces en het waarborgen van een eerlijke en transparante behandeling van bezwaarschriften. Je werkt daarbij voor de onafhankelijke, externe bezwaarschriftencommissie. Als secretaris maak jij het (concept)advies dat je vervolgens voorlegt aan de voorzitter en de commissieleden. De hoorzittingen van de commissie vinden fysiek plaats op dinsdagavond.

Daarnaast ben je juridisch adviseur over samenwerkingsverbanden en richt je je op het landelijk publiceren van bijvoorbeeld de gemeentelijke regelgeving. Ook ben je sparringpartner voor jouw collega's binnen de teams Juridische Zaken & Inkoop.

Tot jouw takenpakket behoort het:

- leggen van contact met de vakinhoudelijke teams over mogelijke informele oplossingen en het tijdig aanleveren van dossiers;
- organiseren, coördineren en inhoudelijk voorbereiden van hoorzittingen van de bezwaarschriftencommissie;
- optreden als secretaris tijdens de hoorzitting van de bezwaarschriftencommissie;
- opstellen van een conceptadviezen;
- bewaken van afhandelingstermijnen;
- inhoudelijk adviseren over samenwerkingsverbanden, zoals over gemeenschappelijke regelingen;
- landelijk publiceren van onder andere gemeentelijke regelingen;
- sparringpartner voor jouw collega's binnen het team Juridische Zaken.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Afgeronde rechten opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
2. Aantoonbare werkervaring als secretaris van een bezwaarschriftencommissie binnen een overheidsorganisatie.

Gunningscriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

3. Afgeronde opleidingen op het gebied van de Omgevingswet en de Algemene wet bestuursrecht (20 punten);
4. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als secretaris van een bezwaarschriftencommissie binnen een gemeente (20 punten);
5. Beschikbaar voor minimaal 32 uur per week voor tenminste de initiële duur van de opdracht (20 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met de applicatie van KOOP, te weten DROP in de afgelopen 5 jaar (20 punten);
7. Beschikbaar per 10 juli 2023 (20 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

- Schriftelijk en mondeling communicatief vaardig;
- Nauwkeurig en zorgvuldig;
- Klantgericht
- Resultaatgericht en verantwoordelijk;
- Analytisch;
- Besluitvaardig en praktisch;
- Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen
- Goed prioriteiten kunnen stellen.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimeisen

FlexTender beoordeelt de CV's op de minimeisen in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) CV's die aan de organisatie worden voorgelegd

FlexTender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door FlexTender".

De tien (10) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die door FlexTender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten;
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste drie kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr

Is hybride werken mogelijk: ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op 11 juli 2023 tussen 09.00 uur en 15.00 uur in het gemeentehuis van Alphen aan den Rijn. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op 10 juli 2023 hierover bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.

- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 4 juli 2023, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 5 juli 2023 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

Update 05-07: Er zijn geen inhoudelijke vragen ingediend.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 7 juli 2023, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.