

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

Secretaris Bezwaarschriftencommissie

Nieuwegein



Aanvraagnummer	13947	Start	Z.s.m.
Duur	5 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 3 november 2023
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Nieuwegein is een jonge, levendige stad met historische accenten. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen. Nieuwegein ligt centraal gelegen en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12 en beschikt over efficiënt openbaar vervoer, waaronder een sneltramverbinding met de buurgemeenten IJsselstein en Utrecht. In deze complete stad ligt voor de Gemeente Nieuwegein ook een taak in het verduurzamen van de stad.

Opdracht

Bij de gemeente Nieuwegein staat op dit moment een opdracht open voor een Een combinatie rol waarin het zwaartepunt ligt bij de inzet van jouw juridische kennis tijdens de behandeling van bezwaarschriften en je daarnaast een rol hebt bij de behandeling van Woo verzoeken.

Wat ga je doen als secretaris bezwaarschriftencommissie?

Je vormt, samen met de andere secretarissen en de administratief juridisch medewerker, het secretariaat van de commissie bezwaarschriften. In Nieuwegein is dit een ervaren en actieve commissie. De bezwaarschriften pakken we in eerste instantie via een informeel traject op. Als dit het bezwaar niet wegneemt, volgt de formele bezwaarprocedure via de commissie bezwaarschriften. Als secretaris adviseer je het college en de burgemeester over ingekomen bezwaarschriften, zorg je dat er een integrale heroverweging plaatsvindt én je zorgt ervoor dat dit binnen de wettelijke termijnen wordt gedaan.

Dagelijks behoort dit tot je takenpakket:

- De overall voortgang van de bezwaren;
- Het inhoudelijk voorbereiden van het proces van hoorzitting en advisering. Na de hoorzitting maak je het verslag en het inhoudelijk advies en dit bespreek je met de commissie.
- Het regelmatig voeren van inhoudelijk overleg met de leden en voorzitter van de commissie bezwaarschriften over het inhoudelijk advies.
- Je bent onafhankelijk gespreksleider bij het voeren van een informeel gesprek tussen bezwaarmaker(s) en de ambtenaar van de betreffende afdeling.
- Het toetsen van bezwaren aan wet- en regelgeving en beleid (formeel en materieel), ontvankelijkheid, inhoudelijke afweging van belangen van bezwaarmaker, gemeente en eventuele derde-belanghebbende.
- Je stelt de beslissing op bezwaar op en overlegt hierover met je collega van de vakafdeling.
- De commissie bezwaar maakt jaarlijks een jaarverslag. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor het voorbereiden en mede-opstellen van dit verslag.

Jouw taak als adviseur Wet open overheid (Woo)

Samen met je collega's geef je het adagium 'openbaar, tenzij' in de organisatie kleur en inhoud. Dit doe je in de rol van adviseur Woo. De komst van de nieuwe Wet open overheid vraagt om een andere manier van werken als het gaat om het openbaar maken van documenten. Hierin heb je een adviserende, overkoepelende, toetsende, bewakende, rapporterende en ondersteunende rol.

Dagelijks ben je bezig met:

- Het behandelen van Woo-informatieaanvragen en zorgdragen dat deze binnen de wettelijke termijn, met input van de vakafdeling/afdelingsjurist, worden afgehandeld.
- Je bent de zichtbare vraagbaak als het gaat om de Woo en de afhandeling van verzoeken.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in de richting van Rechten;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als secretaris van een bezwaarschriftencommissie bij een gemeente;
3. Aantoonbare kennis van de Awb, Woo en de gemeentewet (benoem dit duidelijk in het cv).

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als secretaris van een bezwaarschriftencommissie bij een gemeente in de afgelopen 10 jaar (30 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met het behandelen van Woo-Verzoeken (20 punten);
6. Aantoonbare kennis van en werkervaring met Algemene wet bestuursrecht,

Bezwaarschriftenprocedure, de Wet open overheid en de daarbij behorende jurisprudentie (20 punten)

7. Beschikbaar voor minimaal 32 uur per week voor tenminste de initiële duur van de opdracht (20 punten);

8. Detavast constructie: kandidaat is bereid om bij wederzijds goedvinden kosteloos bij opdrachtgever in dienst te treden (minimaal 1040 uur) (10 punten).

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

Competenties

Als Secretaris ben je analytisch en proactief. Je voorziet tijdig eventuele juridische risico's en schakelt hierop met de vakafdeling en commissie. In je werk komt een goed gevoel voor politiek bestuurlijke verhoudingen echt van pas. Ook ben je het gewend onder tijdsdruk intensief met andere collega's te werken. Je bent een echte teamplayer: flexibiliteit en samenwerken zijn voor jou vanzelfsprekend. Verder ben je resultaatgericht en neem je verantwoordelijkheid. Niet alleen voor je eigen werk, maar ook voor de organisatie als geheel.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de CV's op de minimumeisen in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen 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 opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen 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 tien geselecteerde kandidaten in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- 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 kandidaten (minimaal 2) 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. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur 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: In overleg.

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op woensdag 8 november 2023, in de middag. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 7 november 2023 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De aanbestedende dienst vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding;
- Akkoord met een SROI regeling in de overeenkomst m.b.t. Social Return;
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M;
 - Indien u beschikt over een G-rekening, zal 25% op deze rekening worden gestort. Indien u geen SNA certificaat kunt overleggen zal er 55% op de G-rekening worden gestort.
 - Indien u niet beschikt over een G-rekening, moet er per kwartaal een verklaring van betalingsgedrag van de Belastingdienst worden overlegt.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 31 oktober 2023, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 2 november 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 2 november 2023: Er zijn geen vragen ingediend.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot vrijdag 3 november 2023, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.