

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

Juridisch administratief medewerker



Aanvraagnummer	14445	Start	Z.s.m.
Duur	4 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Noord-Holland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 20 december 2023
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Gemeente de Ronde Venen

Ons gemeentehuis staat in Mijdrecht. Dat is 1 van de 8 prachtige dorpen die onze gemeente rijk is. In totaal wonen er 45.000 inwoners maar nog veel meer mensen zijn er dagelijks voor werk, ontspanning en recreatie. We dragen ons steentje bij aan de lokale samenleving door het college en de gemeenteraad optimaal bij te staan. Wil je meer over ons weten, kijk dan op: <https://www.werkenvoorderondevenen.nl/> en/of op <https://youtu.be/c7aPP9bMjlc>.

Team financiën, inkoop en juridische zaken

Juridische zaken wordt gevormd door de gemeenteadvocaat, juridische ondersteuners en de administratief juridische ondersteuner. Vanwege verschuivingen in het team zijn we op zoek naar een juridische administratief medewerker. Samen met financiën en inkoopadviseurs vormen we het Team financiën, inkoop en juridische zaken.

Opdracht

Juridische zaken werkt dagelijks aan juridische advisering (vakafdeling, directie en bestuur), het secretariaatschap van de commissie bezwaarschriften en behandeling van (Wet Open Overheid) WOO-verzoeken en klachten. Het is voor het team van grote waarde als jij met kennis en inhoud van het vakgebied ondersteunende en/of administratieve werkzaamheden gaat doen.

Voornaamste taak is het assisteren van de secretaris van de commissie bezwaarschriften en het tegenlezen/publiceren van publieke bekendmakingen (DROP). Hiernaast het begeleiden van

interne klanten bij het beheren van ons register verwerkingsactiviteiten en de coördinatie van juridische correspondentie rondom WOO-verzoeken en klachten. Tot slot is het toezien op vertrouwelijke postverwerking, juiste archivering en het begeleiden van print- en kopieerwerk bij jou in goede handen.

Specifieke taken

- Assisteren van secretaris van commissie bezwaarschriften;
- Coördinatie van juridische correspondentie van WOO-verzoeken en klachten;
- Begeleiden van interne klanten bij het voorinvullen van verwerkersovereenkomsten;
- Overige voorkomende (administratieve) ondersteunende werkzaamheden.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
2. Een maximaal uurtarief van € 55,- exclusief BTW/inclusief reiskosten woon-werkverkeer.

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

3. Minimaal 2 jaar aantoonbare kennis van en werkervaring met de AWB opgedaan binnen een gemeente in de afgelopen 6 jaar (40 punten);
4. Aantoonbare werkervaring met het afhandelen van bezwaarschriften (30 punten);
5. Aantoonbare kennis van de WOO (benoem dit duidelijk in het cv) (20 punten);
6. Afgerond of bezig met een mbo-opleiding Juridisch Medewerker (10 punten).

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

Competenties

- Service- en resultaatgericht werken;
- Zorgvuldig;
- Teamplayer;
- Goede beheersing van Nederlandse taal.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling Cv's op minimumeisen

Flex tender beoordeelt de Cv's op de minimumeisen in het bovengenoemde 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 vijf (5) 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 vijf (5) 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 7. 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 27 december 2023 tussen 09.00 uur en 12.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 22 december 2023 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

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 maandag 18 december 2023, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 18 december 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.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot woensdag 20 december 2023, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.