

Ambtelijk Secretaris voor de commissie bezwaarschriften



Gemeente Vlaardingen

Aanvraagnummer	29562	Start	Z.s.m.
Duur	31 december 2026 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 1 juli 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de gemeente Vlaardingen mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct leiding en toezicht van de gemeente Vlaardingen. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). Gemeente Vlaardingen merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is (ongeacht of dit een eenmanszaak of een BV is).

Werken voor Vlaardingen

Bij de gemeente Vlaardingen staan de ramen en deuren open. Samen met inwoners, ondernemers en organisaties in onze stad werken we aan de ontwikkeling van Vlaardingen. Onze werkomgeving verandert en onze organisatie verandert mee. Dat doen we professioneel, vanuit gelijkwaardigheid en met lef.

We zijn op zoek naar talenten om dit samen met ons verder vorm te geven. Eigen initiatief waarderen we, en we zien je het liefst zo veel mogelijk samen met Vlaardingens actief voor onze stad. We zijn allemaal verschillend, en daardoor vullen we elkaar aan. Samen werken we aan beloofde resultaten, met ruimte om te leren, én een gevoel van trots.

Opdracht

De gemeente Vlaardingen is tijdelijk op zoek naar extra capaciteit binnen het team Juridische Zaken in de vorm van een Ambtelijk Secretaris voor de commissie bezwaarschriften (Algemene Kamer).

Binnen deze rol ben je verantwoordelijk voor het zelfstandig coördineren, voorbereiden en inhoudelijk behandelen van bezwaarschriften. Je fungeert als schakel tussen de commissie, de interne organisatie en externe partijen, en draagt zorg voor een zorgvuldige en juridisch correcte afhandeling van dossiers.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het coördineren en bewaken van de voortgang van inkomende bezwaarschriften
- Het toetsen van bezwaarschriften op ontvankelijkheid en juridische grondslag
- Het voorbereiden en organiseren van hoorzittingen
- Het opstellen van conceptadviezen namens de commissie bezwaarschriften
- Het verzorgen van heldere en zorgvuldige correspondentie richting betrokken partijen

Je werkt binnen een bestuurlijke omgeving waarin nauwkeurigheid, onafhankelijkheid en zorgvuldigheid essentieel zijn.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. 'Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren.
3. De kandidaat stelt zich voor in een korte (persoonlijke) motivatie en waarom deze geschikt is voor deze opdracht. De motivatie dient geschreven te zijn door de kandidaat zelf. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden.
4. Aantoonbare afgeronde opleiding rechten op minimaal hbo bachelor niveau;
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met bezwaarprocedures bij een overheidsorganisatie;
6. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van adviezen voor een bezwaarschriftencommissie;
7. Aantoonbare werkervaring met de Algemene wet bestuursrecht (Awb);
8. Beschikbaar voor 36 uur per week gedurende de looptijd van de opdracht.

Gunningscriteriate beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

9. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met bezwaarprocedures bij een gemeente (50 punten);
10. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met bezwaarprocedures bij een overheidsorganisatie (50 punten);

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

Competenties

- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk)
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling)
- Analyserend vermogen
- Kritisch
- Plannen en organiseren
- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Klantgericht
- Tactisch gedrag
- Overtuigen

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Vlaardingen heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen ja
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 40% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

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

CV-eisen

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

Motivatie opgesteld door de professional zelf, toegevoegd als één document achter het cv.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg

Is hybride werken mogelijk: ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Personen dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Externe inhuurmedewerker tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft. Indien noodzakelijk dienen de identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 29 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 30 juni 2026 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 inhuuropdracht duurt tot woensdag 1 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.