

Secretaris Commissie Bezwaarschriften



Aanvraagnummer	31012	Start	20 juli 2026
Duur	tot en met 31 december 2026 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Nee	Regio	Gelderland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 13 juli 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving. Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen. De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer. De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde. Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet conform terzijde worden gelegd. Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Opdrachtgever

Werken bij één van de mooiste en grootste plattelandsgemeenten van Nederland! De gemeente Bronckhorst is een moderne en open organisatie. Wij springen in op de ontwikkelingen in de samenleving en gaan uit van de kracht van onze inwoners en ondernemers. De maatschappij is altijd in beweging. Dat maakt ons werk heel afwisselend. We werken samen met verschillende partijen, van inwoners, buurten, verenigingen, ondernemers tot andere overheden. Altijd kijken we hoe we goede plannen kunnen ondersteunen. Vanuit een positieve houding. Want we geloven erin dat wat goed is moet kunnen. Met trots d'r an, zeggen we.

Maak de sprong naar Bronckhorst

Het liefst werk je natuurlijk bij een organisatie waar je je thuis voelt en waar je mogelijkheden ziet. En waar jij je persoonlijk kunt ontwikkelen. Daar zorgen wij voor bij de gemeente Bronckhorst. We hebben een lerende cultuur. Voor opleiding, ontwikkeling en experimenteren is veel ruimte. Onze organisatie heeft de perfecte grootte. Groot genoeg voor allerlei mooie regelingen, voorzieningen en verschillende soorten functies. En klein genoeg om de meeste collega's te kennen en een hechte club te vormen. Samen maken we Bronckhorst, en samen zijn we ook Bronckhorst!

Werken voor Bronckhorst

Uitdagingen genoeg in Bronckhorst! Ons takenpakket groeit. Ons beleid moet met de tijd mee, maar bovenal willen we doen wat we beloven. Op veel vakgebieden zoeken we daarom (extra) collega's. Zodat wij onze inwoners en ondernemers goed kunnen betrekken en al het werk snel en verzorgd kunnen oppakken. Help je mee?

Opdracht

Secretaris commissie bezwaarschriften

Als Secretaris commissie bezwaarschriften ben je verantwoordelijk voor de inhoudelijke, juridische en procedurele ondersteuning van de commissie. Je begeleidt bezwaarprocedures van A tot Z en fungeert als juridisch sparringpartner voor commissieleden, bestuur en organisatie.

Je opereert onafhankelijk binnen het juridische speelveld en weet complexe dossiers helder te analyseren en te vertalen naar juridisch onderbouwde adviezen.

De bezwaren kunnen betrekking hebben op alle rechtsgebieden

Naast de commissie bezwaarschriften werken wij ook met ambtelijk horen. Dan wordt door de juridisch adviseur zelf de bezwaarmaker gehoord. Hierin is de commissie, geen partij, en heeft de secretaris dan ook geen rol.

De werkzaamheden houden het volgende in:

- Voorbereiden, plannen en begeleiden van hoorzittingen van de commissie bezwaarschriften;
- Analyseren van het dossier;
- Opstellen van conceptadviezen aan het college van burgemeester en wethouders en/of de burgemeester;
- Fungeren als aanspreekpunt voor bezwaarmakers, gemachtigden, commissieleden en interne stakeholders;
- Op verzoek van DIV (postregistratie) beoordelen of iets wel of geen bezwaar is;
- Overzicht bijhouden van alle bezwaren.

Publiceren regelgeving

Naast de werkzaamheden als secretaris van de Commissie Bezwaarschriften ben je verantwoordelijk voor de coördinatie en juridische kwaliteitsbewaking van de publicatie van gemeentelijke regelgeving. Hiervoor maken wij gebruik van Daadkracht.

Je zorgt ervoor dat verordeningen, beleidsregels, nadere regels en andere algemeen verbindende voorschriften juridisch correct, actueel en tijdig worden gepubliceerd in de daarvoor bestemde landelijke systemen.

Daarnaast is ons juridische cluster in ontwikkeling. We vragen je hierbij mee te denken over de juiste inrichting hiervan.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde juridische opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met juridische procedures bij een gemeente en/of provincie;
3. Aantoonbare werkervaring met het coördineren van het proces rondom één complex, omvangrijk verzoek, inclusief planning en termijnbeheer. Licht dit duidelijk toe in het cv aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het voorbereiden én notuleren van vergaderingen van de bezwaarschriftencommissie;
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar in de rol van secretaris van de bezwaarschriftencommissie.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare afgeronde juridische opleiding op minimaal wo bachelor niveau (10 punten);
7. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met juridische procedures bij een gemeente en/of provincie (30 punten);
8. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het adviseren op juridisch gebied (25 punten);
9. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het ontwikkelen én inrichten van werkprocessen, licht dit duidelijk toe in het cv (35 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en competenties voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- Juridische oordeelsvorming;
- Analytisch vermogen;
- Onafhankelijkheid;
- Communicatieve vaardigheid;
- Organisatie- en procesmanagement.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flextender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 1 CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 1 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De 5 kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van

de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

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 dinsdag 14 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 13 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- 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 ZZP: Ja / Detachering: Ja
- 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 donderdag 9 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 10 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot tot maandag 13 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.