

# Secretaris Commissie Bezwaarschriften



|                   |                                |                      |                           |
|-------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Aanvraagnummer    | 31273                          | Start                | Z.s.m                     |
| Duur              | Tot en met 31 mei 2027 maanden | Opleidingniveau      | HBO                       |
| Opties verlenging | 2 x 3 maand(en)                | Regio                | Gelderland                |
| Uren per week     | 32 tot 36 uur                  | Einde inschrijfdatum | maandag 14 september 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.*

*Als onderdeel van de aanbestedingsprocedure vindt een screening plaats op integriteit, betrouwbaarheid en zelfstandigheid. Deze screening omvat onder meer een online controle van openbare bronnen en een beoordeling van de arbeidsrelatie conform de Wet DBA. De screening is verplicht en wordt uitgevoerd vóór gunning. De resultaten kunnen leiden tot uitsluiting van deelname.*

## **Gemeente Ede, smaakmakers van de Veluwe**

Ede is veelzijdig: wonen, werken, recreëren kent in Ede vele smaken. Van het levendig centrum in de stad Ede tot het gevarieerde buitengebied en de natuur van de Veluwe. Een groot gebied met dorpen en stad. We kijken hoe we inwoners verder helpen door goed te luisteren. En geven duidelijk aan wat we te bieden hebben. Wist je dat we bij onze gemeente de nadruk op voedsel en gezondheid leggen? Tegelijkertijd focussen we met zo'n 1200 collega's op andere belangrijke zaken. Denk aan het zorgen voor voldoende woningen en het werken aan leefbaarheid en duurzaamheid. Voor iedereen, want iedereen is welkom. Onze samenleving en omgeving is continu in ontwikkeling, wij bewegen mee en kijken vooruit. Dat maakt ons wendbaar en weerbaar.

## **Opdracht**

Voor de tijdelijke vervanging van een collega wegens zwangerschapsverlof zoekt gemeente Ede een ervaren Secretaris Commissie Bezwaarschriften voor gemiddeld 20 uur per week. De opdracht loopt van 3 november 2026 tot en met 1 juni 2027.

Als secretaris van de onafhankelijke commissie bezwaarschriften ben je de drijvende kracht achter de commissie. Samen met de andere secretaris en de administratief juridisch medewerker vorm je het secretariaat van de commissie bezwaarschriften.

Je bereidt commissiezittingen juridisch inhoudelijk voor en treedt tijdens de zittingen op als secretaris. Je beoordeelt ingediende bezwaarschriften op ontvankelijkheid en toetst deze aan wet- en regelgeving, gemeentelijke regelgeving, beleid en relevante jurisprudentie. Vervolgens stel je tijdig een concept advies op voor de commissie, waarbij je een adviserende, toetsende, bewakende en rapporterende rol vervult.

Je begrijpt het belang van een kwalitatief goede behandeling van bezwaarschriften in de relatie tussen overheid, inwoners en bedrijven en levert een belangrijke bijdrage aan een zorgvuldige en professionele bezwaarafhandeling binnen een gemeente met ruim 120.000 inwoners.

De opdrachtomvang is indicatief 20 uur per week.

## **Werkzaamheden**

De werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- Opstellen van conceptadviezen voor de onafhankelijke commissie bezwaarschriften (uitgezonderd sociale zaken en belastingzaken).
- Beoordelen van bezwaarschriften op ontvankelijkheid en de mogelijkheid van afdoening via ambtelijk horen.
- Toetsen van bezwaarschriften aan wet- en regelgeving, gemeentelijke regelgeving, beleid en jurisprudentie.
- Voeren van gesprekken in het kader van ambtelijk horen, met oog voor zorgvuldigheid en juridische kwaliteit.
- Voorbereiden van hoorzittingen en ondersteunen van de commissie tijdens raadkamer- en - hoorzittingen.
- Het opstellen van conceptadviezen en verslaglegging ten behoeve van de onafhankelijke adviescommissie.
- Samenwerken en afstemmen met leden van de commissie bezwaarschriften en medewerkers die het college vertegenwoordigen.
- Bijdragen aan de kwaliteit en uniformiteit van de bezwaarafhandeling binnen de gemeente Ede.

## **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Beschikbaar op vrijdagochtend en incidenteel op dinsdagavond in verband met hoorzittingen van de commissie bezwaarschriften (rooster minimaal 1 maand van te voren bekend), en beschikbaar op donderdagochtend voor werkoverleg secretariaat bezwaarschriften.
2. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
3. Opleiding: minimaal een afgeronde HBO-opleiding Rechten of een vergelijkbare opleiding
4. Aantoonbare kennis en ervaring met het Ruimtelijk recht (bijvoorbeeld omgevingsrecht/bestuursrechtelijke ruimtelijke besluiten).
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring met de behandeling van bezwaarschriften in de rol van secretaris van een bezwarencommissie bij een gemeente of andere overheidsorganisatie.

## **Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)**

6. Mate waarin de kandidaat beschikt over een afgeronde juridische opleiding (Rechten of vergelijkbaar, minimaal hbo) en een stevige bestuursrechtelijke basis, blijkend uit cv en eventuele aanvullende opleidingen/cursussen (30 punten);
7. Aantoonbare kennis en toepassingservaring van ruimtelijk recht, de Wet open overheid (Woo), de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), inclusief voorbeelden waarbij deze regelgeving is toegepast in bezwaarzaken (25 punten);
8. Aantoonbare ervaring met de behandeling van bezwaarschriften als secretaris van een bezwarencommissie, inclusief het voorbereiden en begeleiden van hoorzittingen en het opstellen van conceptadviezen voor een onafhankelijke commissie (25 punten);
9. Aantoonbaar vermogen om snel en kwalitatief goede schriftelijke producten op te leveren (adviezen, verslagen, conceptbesluiten) en complexe juridische vraagstukken helder te analyseren en te structureren (10 punten);

10. Aantoonbare bestuurlijke sensitiviteit en omgevingsbewustzijn, inclusief ervaring met omgevingsbewust en tactisch handelen in een politiek-bestuurlijke omgeving en effectief schakelen met verschillende stakeholders (10 punten).

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

### **Competenties**

- Bestuurlijk sensitiviteit;
- Omgevingsbewustzijn;
- Sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Samenwerkingsvermogen en regie op eigen proces;
- Resultaatgerichtheid en zorgvuldigheid.

### **Benodigd aantal professionals**

1-3.

### **Beoordeling**

#### *Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen*

Flexender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde 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 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd*

Flexender 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 Flexender".

De 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 Flexender 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 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. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

### **Functieschaal**

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

### **Fee Flexender**

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

**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 dinsdag 22 september 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 17 september 2026 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Voor de toegang verlening tot alle systemen bij de Gemeente Ede is het verstrekken van een geboortedatum noodzakelijk. Deze zal worden opgevraagd bij de telefonische voorlopige gunning, en zal door Flextender uitsluitend worden verwerkt voor dit doel en wordt niet opgeslagen voor andere doeleinden.
- Als onderdeel van de aanbestedingsprocedure vindt een screening plaats op integriteit, betrouwbaarheid en zelfstandigheid. Deze screening omvat onder meer een online controle van openbare bronnen en een beoordeling van de arbeidsrelatie conform de Wet DBA. De screening is verplicht en wordt uitgevoerd vóór gunning. De resultaten kunnen leiden tot uitsluiting van deelname.

**Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 1 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 3 september 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 maandag 14 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**