

Secretaris Bezwaarschriftencommissie

Nieuwegein



Aanvraagnummer	32278	Start	Z.s.m.
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 15 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

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 in de offerte 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.

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.

Team

Afdeling Communicatie, Juridische Zaken en Dienstverlening

Jouw thuisbasis is de afdeling Communicatie, Juridische Zaken en Dienstverlening. De afdeling maakt onderdeel uit van het domein bedrijfsvoering waar de staffuncties zijn ondergebracht. De afdeling is verantwoordelijk voor de advisering aan de organisatie op de genoemde werkvelden. Binnen het werkveld juridische zaken worden naast de adviesfunctie ook eigen taken uitgevoerd zoals het behandelen van bezwaarzaken, beroepszaken, aansprakelijkstellingen, WOOB- verzoeken en klachtbehandeling.

Opdracht

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.

- 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.

Wat neem je verder mee?

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.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelorniveau in de richting Rechten;
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als jurist bezwaar en beroep, secretaris commissie bezwaarschriften of vergelijkbare juridische functie binnen een overheidsorganisatie;
3. Aantoonbare werkervaring met de behandeling van bezwaarschriften op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb);
4. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van juridische adviezen, beslissingen op bezwaar en/of adviezen aan een commissie bezwaarschriften;
5. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke organisatie;

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

6. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als secretaris van een commissie bezwaarschriften bij een gemeentelijke organisatie (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met complexe bezwaarprocedures binnen het gemeentelijk bestuursrecht. Benoem hiervan een duidelijk voorbeeld in het cv (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het leiden of begeleiden van informele gesprekken, pre-mediation of informele afhandeling van bezwaarschriften. Benoem hiervan een duidelijk voorbeeld in het cv (15 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van adviezen aan een commissie bezwaarschriften en het opstellen van beslissingen op bezwaar. Benoem hiervan een duidelijk voorbeeld in het cv (15 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met politiek-bestuurlijk gevoelige dossiers binnen een gemeentelijke organisatie. Benoem hiervan een duidelijk voorbeeld in het cv (10 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met advisering aan bestuur, directie, management of vakafdelingen binnen een gemeentelijke organisatie. Benoem hiervan een duidelijk voorbeeld in het cv (10 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

- Communicatieve vaardigheden;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Organisatiesensitiviteit;
- Onafhankelijkheid en integriteit;
- Plannen en organiseren.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en 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 van 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de offertes 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 10 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.

De opdrachtgever kan Flex tender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 10 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flex tender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 10 offertes 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 (minimaal 2) 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). De 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 scoort, zal de 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 een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

Fee Flex tender

Flex tender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

Offerte-eisen

Maximaal 7 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.

*Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Functieschaal

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

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg.

Planning

De digitale gesprekken bij de gemeente zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk 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 donderdag 10 september 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 11 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 aanvraag duurt tot dinsdag 15 september 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.