

Secretaris Bezwaarschriftencommissie



Aanvraagnummer	32645	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	1 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 29 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Een sociale en ondernemende gemeente met ruim 75.000 inwoners. Hier werken we samen met 750 collega's aan de best mogelijke dienstverlening voor inwoners, bedrijven en instellingen. De lijnen zijn kort, we kennen elkaar en we weten wat er speelt. Onder het motto: vertrouwen, verbinden, verantwoordelijkheid en verbeteren.

Afdeling

Werken voor Bedrijfsvoering is werken voor de motor van de gemeente. Bij elke ontwikkeling of ieder proces is deze afdeling betrokken. Hier werken adviseurs en ondersteuners die collega's helpen hun werk te doen. Bij BV vind je HR, financiën, communicatie, inkoop, facilitaire zaken, bestuursadvisering en juridische zaken. Kortom, grote afwisseling in collega's én in het werk.

Opdracht

De gemeente Leidschendam-Voorburg zoekt een ervaren en zelfstandig werkende secretaris voor de onafhankelijke bezwaarschriftencommissie. De secretaris ondersteunt de commissie bij de behandeling van bezwaarschriften en draagt zorg voor een juridisch correcte, onafhankelijke en efficiënte afhandeling van bezwaarprocedures.

Resultaat

Het resultaat van de opdracht bestaat uit:

- Tijdige voorbereiding en afhandeling van bezwaarzaken;
- Juridisch kwalitatief hoogwaardige adviezen aan de bezwaarschriftencommissie;
- Naleving van wettelijke beslistermijnen;
- Zorgvuldige dossieropbouw en verslaglegging.

Werkzaamheden

Voor het realiseren van het resultaat worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- Voorbereiden van hoorzittingen van de bezwaarschriftencommissie;
- Toetsen van dossiers op volledigheid en juridische kwaliteit;
- Onderhouden van contact met bezwaarmakers, gemachtigden, vakafdelingen en andere betrokkenen;
- Opstellen van conceptadviezen en commissieadviezen;
- Bewaken van wettelijke termijnen en procedurele vereisten;
- Adviseren over procesmatige en juridische aspecten van de bezwaarprocedure;
- Bijdragen aan een zorgvuldige en onafhankelijke behandeling van bezwaarschriften;
- Nauw samenwerken met de juridisch adviseurs en interne secretarissen van de gemeente.

Randvoorwaarden

- De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van de onafhankelijke bezwaarschriftencommissie;
- De behandeling en afhandeling van bezwaarprocedures dient juridisch correct, onafhankelijk en efficiënt plaats te vinden;
- Wettelijke termijnen en procedurele vereisten moeten worden nageleefd;

- Er wordt samengewerkt met juridisch adviseurs, interne secretarissen, vakafdelingen en overige betrokken partijen.

Zelfstandigheid

De professional voert de opdracht zelfstandig uit en draagt verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, voortgangsbewaking en juridische ondersteuning van de bezwaarprocedures. Binnen de kaders van wet- en regelgeving, de procedures van de bezwaarschriftencommissie en de samenwerking met betrokken partijen bepaalt de professional zelfstandig hoe het resultaat wordt bereikt.

Vereisten / knock-outcriteria

1. 'Bring your own device' is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop (geen iPad); de werkplekken van de gemeente Leidschendam-Voorburg zijn voorzien van USB-C (Thunderbolt) docking beeldschermen.
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als secretaris van een bezwaarschriftencommissie of in een vergelijkbare juridisch ondersteunende functie binnen een overheidsorganisatie;
3. Aantoonbare werkervaring met de behandeling van bezwaarschriften conform de Algemene wet bestuursrecht (Awb);
4. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden en begeleiden van hoorzittingen en het opstellen van adviezen binnen bezwaarprocedures;
5. Aantoonbare werkervaring met het toetsen van juridische dossiers op volledigheid en juridische kwaliteit;
6. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke organisatie in een juridisch-administratieve of juridisch adviserende rol.

Gunningscriteria (weging)

7. Aantoonbare werkervaring met het zelfstandig opstellen van conceptadviezen en definitieve adviezen in bezwaarprocedures, waarbij de kandidaat verantwoordelijk was voor de juridische kwaliteit van de adviezen (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met bezwaarzaken op de gemeentelijke beleidsterreinen, zoals ruimtelijke ordening, vergunningen en/of verkeer (20 punten);
9. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het bewaken van wettelijke termijnen, procesvoering en procedurele vereisten binnen bezwaarprocedures (15 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met stakeholdermanagement binnen bezwaarprocedures, waaronder het onderhouden van contacten met bezwaarmakers, gemachtigden, vakafdelingen, juristen en leden van een bezwaarschriftencommissie (20 punten).
11. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau in de richting van Rechten, Juridische Dienstverlening of vergelijkbaar (10 punten);
12. Beschikbaar per week 41 voor gemiddeld 24 uur per week (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

- Bestuurlijke sensitiviteit;
- Onafhankelijk oordeel;
- Analytisch vermogen;
- Nauwkeurigheid;
- Organisatiesensitiviteit;
- Communicatieve vaardigheden;
- Overtuigingskracht;
- Stressbestendigheid.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de marktplaatsuitvraag 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 CV's

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knockoutcriteria in onderlinge vergelijking op de gunningscriteria uit de marktplaatsuitvraag. De (maximaal) tien kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde gunningscriteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

Leidschendam-Voorburg beoordeelt de CV's van de tien geselecteerde kandidaten in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze criteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt nader getoetst in hoeverre de geselecteerde kandidaten voldoen aan de competenties uit de marktplaatsuitvraag. 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 kan stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar ons oordeel het beste voldoet aan het gevraagde profiel in de marktplaatsuitvraag. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund.

Leidschendam-Voorburg behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen.

Functieschaal

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

Fee Flextender

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

Benodigd aantal professionals

1

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.

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

Werkdagen en locatie

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma-vr.

Gemeentehuis Leidschendam-Voorburg, gecombineerd met hybride werken.

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 1 oktober 2026 tussen 13:00 uur en 16:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen op woensdag 30 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

De gemeente kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken. 'Bring your own device' is van

toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop cq iPad.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 22 september 2026, 12:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 23 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 29 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.