

Juridisch Medewerker Bezwaar en Beroep



Aanvraagnummer	32660	Start	Z.s.m.
Duur	9 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zeeland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 30 september 2026
DAS opdracht	Nee	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

Het beste voor Zeeland en de Zeeuwen. Daar zetten we ons elke dag voor in. Zo werken we aan wettelijke taken als natuurbeheer en helpen we samen met anderen maatschappelijke vraagstukken op te lossen. Denk bijvoorbeeld aan energietransitie, de stikstofproblematiek of klimaatadaptatie (voorbereiden op het veranderende klimaat).

Dat doen we met ruim 700 collega's met elk hun eigen talent of specialisme. Van kantonniers tot medewerkers informatieveiligheid, van juristen tot beleidsadviseurs. En samen met andere overheden, maatschappelijke organisaties, private partijen en de inwoners van Zeeland.

De Middelburgse Abd? is de thuisbasis van provincied medewerkers en het Zeeuws provinciebestuur.

Team

Het team Juridische Zaken bestaat uit 13 directe collega's Iedereen werkt zelfstandig vanuit zijn of haar eigen dossiers en specialisaties. Er wordt vooral overlegd over organisatie brede onderwerpen en procesmatige zaken. De sfeer is goed en ontspannen.

Opdracht

Provincie Zeeland zoekt tijdelijk twee medewerkers bezwaar, beroep en klachten voor de juridische behandeling van dossiers rond de geslotenverklaring van de Westerscheldetunnel (WST). De opdracht bestaat uit het behandelen van bezwaren tegen besluiten over WST-ontheffingen. Daarnaast worden de juristen ingezet voor juridische kwaliteitsborging en, waar nodig, beroep en voorlopige voorzieningen.

De werkzaamheden rond de WST kennen een gefaseerd verloop. Rond bepaalde fasen in de besluitvorming over ontheffingen worden pieken in het aantal bezwaarschriften verwacht. Daarnaast heeft de medewerker een rol in het informeren van belanghebbenden over de mogelijkheden in het ontheffingssysteem en de bezwaarprocedure. Dit betekent dat de medewerker een rol heeft in de uitvoeringsorganisatie die samen met de WST wordt opgezet.

We verwachten daarom veel flexibiliteit. Tijdens bezwaarpieken ligt het zwaartepunt bij de behandeling van bezwaarschriften; Beide juristen moeten tijdens dergelijke perioden substantieel inzetbaar zijn voor bezwaarbehandeling en in staat zijn meerdere dossiers gelijktijdig binnen de wettelijke termijnen af te handelen. In andere perioden kan meer capaciteit worden ingezet voor klantcontact, kwaliteitsborging en eventuele gerechtelijke procedures.

Behandeling bezwaren WST-ontheffingen

De medewerkers bezwaar zijn verantwoordelijk voor de daadwerkelijke inhoudelijke en procedurele behandeling van bezwaarschriften tegen besluiten over WST-ontheffingen.

De werkzaamheden omvatten het volledige behandelproces, waaronder:

- analyseren en behandelen van binnengekomen bezwaarschriften;
- beoordelen van ontvankelijkheid;
- bestuderen en completeren van het primaire dossier;
- analyseren van de aangevoerde bezwaargronden;
- toetsen van het primaire besluit aan wet- en regelgeving, toepasselijk beleid en algemene beginselen van behoorlijk bestuur;
- beoordelen van onder meer bevoegdheid, motivering, belangenafweging, evenredigheid, gelijkheid en bijzondere omstandigheden;
- onderhouden van contact met bezwaarmakers en andere betrokkenen;
- onderzoeken of informele oplossing van het geschil mogelijk en wenselijk is;
- voorbereiden en uitvoeren van hoorzittingen en optreden als ambtelijk hoorder, voor zover dit binnen de gekozen procedure is belegd;
- verrichten van de volledige heroverweging in bezwaar;
- opstellen van juridisch houdbare conceptbeslissingen op bezwaar;
- bewaken van wettelijke termijnen en voortgang;
- zorgdragen voor een volledig en navolgbaar bezwaardossier;
- signaleren van terugkerende bezwaargronden en precedentgevoelige vraagstukken;
- waarborgen van een consistente behandeling van vergelijkbare bezwaren.

De opdracht moet leiden tot:

- daadwerkelijke, tijdige en juridisch zorgvuldige behandeling van bezwaren tegen WST-ontheffingen;
- voldoende behandelcapaciteit tijdens de verwachte bezwaarpieken in de verschillende fasen;
- juridisch houdbare primaire besluiten en beslissingen op bezwaar;
- proportionele en zorgvuldige inzet van externe deskundigheid;
- consistente behandeling van vergelijkbare WST-zaken;
- adequate behandeling van beroep en voorlopige voorzieningen;
- ontwikkeling en borging van een uniforme en overdraagbare juridische WST-lijn.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde juridische opleiding op minimaal HBO-bachelor niveau;
2. Aantoonbare kennis van het bestuursrecht en de Algemene wet bestuursrecht (Awb);

3. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met de inhoudelijke en procedurele behandeling van bezwaarschriften binnen het bestuursrecht;
4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met het opstellen van conceptbeslissingen op bezwaar en het juridisch toetsen van besluiten;
5. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 2 jaar met het zelfstandig behandelen van bezwaarzaken, waaronder dossieranalyse, beoordeling van bezwaargronden, contact met belanghebbenden en het bewaken van wettelijke termijnen (geef in het cv een concreet voorbeeld van een bezwaarzaak die zelfstandig is behandeld).

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met bestuursrechtelijke bezwaarprocedures (20 punten);
7. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met het beoordelen en behandelen van nadeelcompensatiedossiers en eventueel begeleiden van deskundigenprocedures (10 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden en behandelen van beroepsprocedures en voorlopige voorzieningen bij de bestuursrechter (30 punten);
9. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met het voorbereiden en uitvoeren van hoorzittingen (15 punten);
10. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 2 jaar in de rol van ambtelijk hoorder (25 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

- Analytisch vermogen;
- Oordeelsvorming;
- Nauwkeurigheid;
- Plannen en organiseren;
- Communicatieve vaardigheden;
- Flexibiliteit.

Benodigd aantal professionals

2.

Overige informatie

Provincie Zeeland 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
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Detavast constructie: kandidaat is bereid om bij wederzijds goedvinden na periode minimale periode van 12 maanden kosteloos bij opdrachtgever in dienst te treden (minimaal 1040 uur).

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 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11. 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.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) 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, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: alle werkdagen

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 2 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 1 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 28 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 29 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 woensdag 30 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.