Secretaris

Aanvraagnummer	33762	Start	Zo snel mogelijk
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	16 uur uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 13 november 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 opdrachtomschrijving. 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
Werken voor de gemeenten Woerden en Oudewater betekent werken aan ambities in een dynamische organisatie met grote maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ruim 500 talentvolle professionals werken voor twee gemeentebesturen die samen 60.000 inwoners vertegenwoordigen.

Je bent werkzaam in een politiek bestuurlijke omgeving en centraal in het Groene Hart. De organisatie kent een informele werksfeer en heeft oog voor medewerkers met talent. We stimuleren ontwikkeling en brede inzetbaarheid. We bieden flexibiliteit in werkzaamheden en interessante interne projecten aan.

https://www.woerden.nl/werken-voor-woerden-en-oudewater.

Team
Je komt te werken binnen het team Juridische Zaken, cluster bezwaar. Dit cluster bestaat uit meerdere secretarissen en een administratieve ondersteuner die nauw met elkaar samenwerken om te zogen voor een goede en efficiënte afhandeling van de ingekomen bezwaarschriften.

Opdracht
Als secretaris van de bezwaarschriftencommissie ondersteun je vanuit de gemeente Woerden en Oudewater de onafhankelijke, externe adviescommissies van de gemeente Oudewater. Woerden en Oudewater hebben ieder een eigen bezwaarschriftencommissie. De bezwaarschriftencommissie van de gemeente Oudewater behandelt per jaar gemiddeld tussen de 20 á 25 bezwaarschriften. De commissie voorziet daarbij het college, de

burgemeester en de gemeenteraad van Oudewater (het bestuursorgaan) van advies over ingekomen bezwaarschriften.

Inwoners die het niet eens zijn met een besluit van een bestuursorgaan kunnen hiertegen bezwaar maken. Bij de ontvangst van het bezwaarschrift wordt beoordeeld of pre-mediation toegepast zou kunnen worden. Als secretaris leidt je het pre-mediationgesprek als onafhankelijke gesprekspartner. Als het gesprek er niet toe leidt dat een bezwaarschrift wordt ingetrokken, volgt de formele bezwaarprocedure met een hoorzitting door de bezwaarschriftencommissie. Als secretaris bewaak je het proces, je bent aanwezig bij de hoorzitting en stelt het (concept)advies op, dat je vervolgens voorlegt aan de voorzitter en de commissieleden. De hoorzittingen van de commissie Oudewater vinden gemiddeld 1 keer in de 5 á 6 weken plaats op woensdagavond.

De werkzaamheden:

- Inhoudelijk voorbereiden van de hoorzitting;
- Optreden als secretaris tijdens de zitting van de commissie bezwaarschriften;
- Opstellen van een (concept)-advies en dit in verdere afstemming tot een definitief advies maken;
- Opstellen van een verslag van de hoorzitting;
- Als onafhankelijke gespreksleider pre-mediationgesprekken voeren met bezwaarmaker(s), belanghebbenden en vertegenwoordiger(s) van het bestuursorgaan;
- Zorgdragen voor een correcte en tijdige afhandeling van bezwaarprocedures;
- In overleg opstellen van beslissing op bezwaar (alleen wanneer het ongegrond of niet-ontvankelijk advies van de commissie overgenomen wordt);
- Jaarlijks een jaarverslag opstellen en dit door middel van een voorstel aanbieden aan de diverse bestuursorganen;
- Als secretaris voor de commissie Oudewater ben je tevens verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de commissie. Je verstuurt ontvangstbevestigingen, vraagt stukken op en bent verantwoordelijk voor het organiseren van de hoorzittingen.
- Je onderhoudt contact met commissieleden over agenda’s, dossiers, planning en besluitvorming;
- Je fungeert als aanspreekpunt voor bezwaarmakers, hun gemachtigden en andere belanghebbenden; beantwoorden van vragen over procedures en voortgang.
- je stemt af met collega’s binnen de organisatie over lopende bezwaardossiers.

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 opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in de richting van rechten;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als secretaris bezwaarschriften binnen een overheidsorganisatie;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met juridische advisering(benoem in het cv duidelijk hoe hier aan voldaan is);
4. Aantoonbare werkervaring met het bestuursrecht;
5. Beschikbaar voor minimaal 16 uur per week en de woensdagavond beschikbaar om te werken (benoem in het cv of hier aan kan worden voldaan);
6. Bring your own device’ is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren.

Selectiescriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als secretaris bezwaarschriften binnen een overheidsorganisatie (20 punten);
8. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring met juridische advisering(benoem in het cv duidelijk hoe hier aan voldaan is) (20 punten);

9. Aantoonbare werkervaring met de Omgevingswet (benoem duidelijk in het cv hoe hier aan voldaan is) (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met de Wet open overheid (benoem duidelijk in het cv hoe hier aan voldaan is) (20 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met handhavingsrecht (benoem duidelijk in het cv hoe hier aan voldaan is) (20 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

- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- uitdrukkingsvaardigheid (mondelijk);
- Samenwerken;
- Organiseren;
- Analyserend vermogen;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals
1.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht geen fee 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.
**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
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Maandag t/m vrijdag. ca. 1x per maand op woensdagavond een hoorzitting.
Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen dag. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk een dag van tevoren een bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie
Gemeente Woerden 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

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.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 11 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 12 november 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 vrijdag 13 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.