



WE MISSEN JE!

JURIDISCH ADVISEUR (32 UUR PER WEEK)

*Die privacy hoog
op de agenda zet*

Gemeente Molenlanden is een innovatieve gemeente in de Zuidelijke Randstad met een grenzeloze ambitie. We gaan voor een vijf sterren-dienstverlening, waarbij we actief aanwezig zijn in de twintig karakteristieke kernen. We verbinden ons met 43.500 inwoners en ondernemers door hen te ontmoeten, kennis te delen, samen oplossingen te vinden en elkaar te inspireren. En natuurlijk kijken we over de grenzen van onze groene oase en werken we samen met partners in de regio en daarbuiten.

De ideale werkgever

Gemeente Molenlanden is dé ideale werkgever voor mensen die houden van vrijheid, vertrouwen en verantwoordelijkheid. Wij werken bijvoorbeeld écht plaats- en tijdonafhankelijk. Je bepaalt zelf waar je werkt en wanneer je werkt. Ook krijg je alle ruimte om inhoud te geven aan je nieuwe baan. Jouw ideeën zijn meer dan welkom. We gaan uit van zelforganisatie: teams nemen verantwoordelijkheid voor de eigen werkzaamheden, monitoren hun prestaties en passen waar nodig hun werkstrategie aan. Zij luisteren naar wat de ander nodig heeft en zien win-win-oplossingen. Het gaat om partnerschap en samenspel. Spreekt onze manier van werken je aan? Dan komen we graag snel met je in gesprek.

Dit ga je doen

Wij vinden het belangrijk om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en bouwen op jouw advies als deskundige op het gebied van privacyrecht. Jij geeft ons privacybeleid vorm, bewaakt en evalueert het. Dit beleid wordt door jou zichtbaar binnen de organisatie uitgedragen. Je sluit op tijd bij projecten aan, ziet kansen, maar maakt mensen ook bewust van risico's. Verder voer voor je waar nodig Privacy Impact Assessments uit. Daarnaast ben je inzetbaar als secretaris van de commissie bezwaarschriften. Hierbij ondersteun je de commissie bij de voorbereiding van zittingen, het uitbrengen van adviezen en bewaak je de voortgang van bezwaarprocedures die volledig digitaal verlopen.

Wie ben jij?

Na je opleiding op academisch niveau (juridische richting) heb je relevante kennis en ervaring opgedaan over (algemeen) bestuursrecht en het privacyrecht. Je staat dan ook stevig in je schoenen als deskundige op het gebied van privacyrecht binnen de organisatie. Opgedane ervaring als secretaris van een commissie voor bezwaarschriften is een pré. Je vindt het uitdagend om een juridische casus aan te pakken, te analyseren en daarover te adviseren. Het oplossen van geschillen pak je op een slimme manier aan, zodat het niet tot een juridische procedure hoeft te komen. Je werkt graag zelfstandig, maar weet dat je altijd kunt sparren met het complete vakteam Juridische Zaken en Inkoop. Sowieso neem je graag het initiatief en wacht je niet tot het werk naar jou toekomt. Ook blijf je niet op je kennis 'zitten', maar deel je deze enthousiast met collega's en klanten. Het is prettig dat je zo makkelijk communiceert op allerlei niveaus. Je bent voor ons de ideale collega.

Aanbod

Afhankelijk van opleiding en ervaring bedraagt het salaris maximaal € 4.406,- bruto per maand (schaal 10) bij een 36-urige werkweek. Daarnaast ontvang je 17,05% van je salaris in de vorm van een individueel keuzebudget (IKB) waarmee je een deel van je arbeidsvoorwaarden naar eigen wens kunt inrichten. Verder biedt de gemeente een aantrekkelijk werkklimaat met aandacht voor loopbaanontwikkeling, de gebruikelijke secundaire arbeidsvoorwaarden conform de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Regeling (CAR) en Uitwerkingsovereenkomst (UWO). Aanstelling vindt plaats voor een jaar met de intentie van een vast dienstverband.

Solliciteren & Informatie

Mail je sollicitatiebrief en CV naar pierre.schefferlie@jouwgemeente.nl. Je kunt Pierre bellen met vragen over de procedure (06 51 97 64 28). Bel voor inhoudelijke informatie met Nebo Mastilović (06 31 75 25 53) of mail naar nebo.mastilovic@jouwgemeente.nl.