



JURIDISCH ADVISEUR (36 UUR PER WEEK)

*Aandachtsgebieden secretaris
commissie bezwaarschriften
en klachtencoördinator*

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

Je bent inzetbaar als secretaris van de commissie bezwaarschriften die je ondersteunt bij de voorbereiding van zittingen en het uitbrengen van adviezen. Hierbij hoort ook het bewaken van de voortgang van bezwaarprocedures die volledig digitaal verlopen. Jij adviseert pro-actief over nieuwe ontwikkelingen en kwaliteitsvraagstukken. Aan de hand van uitkomsten van bezwaarzaken signaleer je juridisch gewenste en ongewenste ontwikkelingen binnen de organisatie. Dit stem je af met

collega's die verantwoordelijk zijn voor juridische kwaliteitszorg en -control. Daarnaast vervul je ook de belangrijke functie van klachtencoördinator en adviseer je onze organisatie op welke wijze wij met klachten om moeten gaan. Als uit deze klachten lering moet worden getrokken, draag je dit uit binnen onze organisatie.

Wie ben jij?

Je hebt een juridische opleiding op HBO- of academisch niveau en bent deskundig als secretaris van de commissie bezwaarschriften. Ervaring op het gebied van klachtenbehandeling is een pre. 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 neemt graag het initiatief en deelt je kennis enthousiast met collega's. Dat jij zo makkelijk communiceert op alle niveaus, maakt je voor ons de ideale collega.

Aanbod

Afhankelijk van opleiding en ervaring bedraagt het salaris maximaal € 4.494,- 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 en de gebruikelijke arbeidsvoorwaarden conform de cao gemeenten. Het gaat om een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op onbepaalde tijd.

Solliciteren & Informatie

Mail je sollicitatiebrief en CV vóór 5 maart 2021 naar pierre.schefferlie@jouwgemeente.nl. Je kunt Pierre bellen met vragen over de procedure (06 51 97 64 28). Bel voor inhoudelijke informatie met Carole Vermeegen (06 46 20 71 03) of mail naar carole.vermeegen@jouwgemeente.nl.