

Juridisch Adviseur

Ben jij een juridisch expert met een scherp analytisch vermogen en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen? Vind je het uitdagend om complexe juridische vraagstukken op te lossen en heb je affiniteit met bezwaar- en beroepsprocedures? Dan is deze functie iets voor jou!

Wat ga je doen

Je behandelt samen met je collega's de bezwaar- en beroepschriften van inwoners en bedrijven. Daarbij vertegenwoordig je de gemeente bij de bezwaarschriftencommissie, de onafhankelijk adviseur, de rechtbank en de Raad van State. Soms vervul je de rol van secretaris van de bezwaarschriftencommissie. Daarnaast adviseer je diverse teams binnen het fysieke en ruimtelijke domein over de juridische aspecten van hun besluiten en draag je bij aan de kwaliteitsverbetering binnen de organisatie.

Je ondersteunt het bestuur en de organisatie met advies over wet- en regelgeving en de toepassing ervan. Ook signaleer je ontwikkelingen die kunnen leiden tot aanpassingen in beleid of procedures. Daarnaast coördineer en adviseer je over Woo-verzoeken.

In Houten hanteren we twee procedures voor bezwaarschriften: eenvoudige zaken leggen we voor aan de onafhankelijk adviseur. Deze procedure is persoonsgericht en snel, zonder schriftelijk advies, waardoor de doorlooptijd beperkt blijft tot zes weken en de bezwaarmaker snel duidelijkheid krijgt. Complexere zaken worden behandeld door de bezwaarschriftencommissie, waarbij wel een schriftelijk advies wordt opgesteld en de termijn twaalf weken bedraagt.

Hoe ziet je werkdag eruit?

Je begint de dag met het nalopen van je e-mail. Vervolgens bel je een bezwaarmaker om te verkennen of een informele oplossing mogelijk is. Daarna bereid je je voor op een zitting door in overleg te gaan met de vakafdeling en een verweerschrift op te stellen. Wekelijks stem je samen met je collega's de lopende zaken af: wie pakt wat op en wanneer?

Later op de dag adviseer je een collega over een Woo-verzoek en spar je samen over de beste aanpak. Vervolgens vertrek je naar de rechtbank in Utrecht voor een spannende beroepszaak. Gelukkig verloopt die beter dan verwacht! Na afloop breng je de wethouder op de hoogte en check je nog even je e-mail. Je werk is afwisselend en je hebt veel vrijheid om je dag zelf in te delen.

Wie je bent

- Je hebt minimaal een juridische opleiding op HBO-niveau, bij voorkeur met een specialisatie in bestuursrecht en/of privaatrecht.
- Je hebt ervaring met: De afhandeling van bezwaar- en beroepschriften. De coördinatie en advisering van Woo-verzoeken.
- Je beschikt over kennis en ervaring binnen het fysieke of ruimtelijke domein – dat is een mooie pre.
- Je schakelt moeiteloos tussen theorie en praktijk en komt snel tot de kern van een juridisch vraagstuk.
- Je werkt resultaatgericht en nauwkeurig.
- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve (advies)vaardigheden.

In welk team kom je terecht

Je komt te werken binnen het team Advies en Ondersteuning, een team van ruim 30 professionals op het gebied van communicatie, juridische zaken, bestuurszaken, veiligheid en onderzoek. Binnen dit team vormt het cluster Juridische Zaken het juridisch geweten van de gemeente. Dit cluster bestaat uit een juridisch controller, vier juridisch adviseurs, de ombudsfunctionaris/klachtencoördinator en één juridisch medewerker.

Samen vormen we een hechte en slimme club die zelfsturend is op processen, elkaar scherp houdt en altijd streeft naar de beste juridische kwaliteit.

Dit bieden we je

- Een salaris van maximaal € 6.193,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (schaal 11)
- 17,05% Individueel Keuzebudget (IKB) voor bijvoorbeeld extra vakantiedagen of uitbetaling.
- Flexibel, hybride werken in overleg met je team.
- Een centraal gelegen werkplek naast het station, 8 minuten van Utrecht Centraal.
- Laptop, telefoon en volop opleidingsmogelijkheden via onze Houten Academie.
- Vitaliteitsprogramma, leasefiets en reiskostenvergoeding (NS Business Card mogelijk).
- Betaald ouderschapsverlof en een goede pensioenregeling (ABP).

Enthousiast geworden?

Klaar om de volgende stap in je carrière te zetten? Solliciteer eenvoudig via ons digitale formulier met jouw motivatiebrief en recent CV.

De sollicitaties worden voortdurend beoordeeld en de vacature blijft online staan tot we de juiste kandidaat hebben gevonden. Verwachten wij dat we een goede match zijn, dan nodigen we jou uit voor een gesprek. Wij zien je sollicitatie met interesse tegemoet!

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Neem gerust contact op met Esther ter Horst via 06-29287587 of esther.ter.horst@houten.nl.

Voor vragen over het werken bij gemeente Houten of de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met

Wendy Werensteijn, Adviseur Arbeidsmarkt en Recruitment, via werkenbij@houten.nl of via 06-50053609.

Zijn we enthousiast over jouw profiel? Dan nodigen we je uit voor een gesprek. We kijken ernaar uit om je te ontmoeten en je beter te leren kennen

Let op: Een VOG is vereist als je bij ons in dienst treedt, en een assessment kan onderdeel zijn van de procedure.

*We stellen het **niet** op prijs als deze vacature wordt gebruikt voor commerciële doeleinden, maar delen binnen je netwerk wordt zeker gewaardeerd!*