# Medior Juridisch Adviseur/behandelaar bezwaarschriften

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | De Rotterdam, GGD |
| **Startdatum:** | z.s.m. Naar verwachting medio Maart |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 16 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1x 6 maanden |
| **FSK:** | 10/11 |
|  |  |

## Jouw functie

Je behandelt bezwaarschriften ingediend tegen besluiten genomen op grond van de WMO, van (digitale) ontvangst tot afronding.

Hieronder valt in ieder geval:

* Contact met bezwaarmaker of diens gemachtigde over de procedure;
* Dossiervorming via collega’s die betrokken zijn geweest bij het bestreden besluit;
* Ambtelijk horen of voorbereiding voor een hoorzitting door de ABC;
* Het opstellen van een advies aan het College.

Je werkt zelfstandig in een team met andere juristen, met wie je kunt sparren.

De ABC én de Juridisch Adviseur die ambtelijk hoort, hebben een onafhankelijke taak en positie die ook een verantwoordelijkheid met zich meebrengt om in bezwaar een objectieve en integrale heroverweging te maken.

We werken –binnen de juridische kaders- oplossingsgericht, dus naast de gebruikelijke procedure kunnen zaken ook in overleg met collega’s in het primair proces en bezwaarmaker anders worden afgedaan, bijvoorbeeld door tegemoetkoming of intrekking.

## Jouw profiel/Eisen

* WO-opleiding Nederlands Recht
* Minimaal 3 jaar werkervaring in bezwaarzaken en in WMO-zaken minimaal 1 jaar werkervaring;
* Kennis van en ervaring met Octopus Bezwaar en Beroep;
* Ervaring met het systeem Socrates;
* Specifieke kennis van en ervaring met WMO (Wet Maatschappelijke ondersteuning)

## Wensen

* Ervaring binnen een gemeentelijke instelling met meer dan 300.000 inwoners;
* Meer dan 3 jaar ervaring in bezwaarzaken is een pré;
* Meer dan 1 jaar ervaring in WMO-zaken is een pré;

## Competenties

* Resultaatgericht
* Integer
* Communicatief vaardig
* Initiatiefrijk
* Sociaal vaardig
* Conceptueel vermogen
* Inlevingsvermogen
* Verantwoordelijk
* Discipline
* Zelfstandigheid

## De afdeling

Juridische diensten (JD), onderdeel van het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning, is het gemeentelijk kenniscentrum op het gebied van bestuurs- en privaatrecht, verzorgt juridische procedures (bezwaar en beroep) en adviseert het gemeentebestuur, de clusters, gebieds-commissies en derden.

JD bestaat uit 5 teams: Bezwaar, Bijstand, Proces & Advies, Clusterondersteuning en Administratieve Ondersteuning. Team Bezwaar behandelt bezwaarschriften ingediend tegen besluiten genomen op grond van alle wet- en regelgeving, uitgezonderd de Participatiewet en Belastingen. Het betreft ruim 5.000 bezwaarschriften per jaar.

## Onze organisatie

Jouw werkgebied voor deze vacature is het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning (BCO). De BCO noemen we ook wel de spil van de gemeentelijke organisatie. De medewerkers van dit cluster zorgen ervoor dat het college van burgemeester en wethouders de stad kan besturen. Het is de schakel tussen de Rotterdammers, het stadsbestuur en de veertien gebieden. De BCO verzorgt ook de bedrijfsvoering voor alle clusters. De afdelingen inkoop, communicatie, ICT, facilitaire zaken, juridische zaken, HR, onderzoek en financiën zorgen ervoor dat de clusters zich volledig kunnen richten op hun eigen taken.

Bij de gemeente Rotterdam staat centraal dat je je als medewerker kunt ontwikkelen. Dat stimuleren we ook. Want hoe beter jij je werk kunt doen, hoe beter het resultaat voor onze stad.