

Jurist WOO en klachtencoördinator

*Ga jij integer te werk, heeft de Wet Open Overheid (Woo) geen geheimen voor jou en lijkt het je leuk om je vast te bijten in de verdere implementatie van de Woo? Zorg jij er met jouw sensitieve en doordachte aanpak voor een solide coördinatie van een klachtenprocedure? **Zo ja, dan zijn wij op zoek naar jou!***

Jouw werk

In je functie als jurist Wet Open Overheid ben je samen met een duo-collega verantwoordelijk voor de coördinatie van de afhandeling van binnenkomende Woo-verzoeken. Gezamenlijk controleren jullie de aangeleverde documenten op compleetheid en welke stukken openbaar moeten worden gemaakt. Binnen onze organisatie sta je daarbij in nauw contact met de andere teams om gevraagde informatie op te halen en te verwerken. In deze rol ben jij het aanspreekpunt voor zowel de inwoners van de gemeente als je rechtstreekse collega's. Zij kunnen met vragen en klachten bij jou terecht, omdat jij op de hoogte bent van de laatste ontwikkeling rondom deze wetgeving. Hierbij krijg je ook administratieve ondersteuning van collega's uit het team.

Een greep uit je werkzaamheden

- Afhandelen van Woo-verzoeken, inclusief formuleren en opstellen van beslissing;
- Contactpunt vanuit de gemeente met aanvrager en eventuele derde belanghebbenden;
- Verantwoordelijk voor het voldoen aan de WOO-normen voor de gehele gemeente;
- Bij binnenkomende klachten fungeer jij als klachtencoördinator en ben je het eerste aanspreekpunt en zorg jij voor een tijdige afhandeling;
- Je volgt actief de ontwikkelingen op wet- en regelgeving en informeert collega's over verandering in de wetgeving.

Over jou

In de verantwoordelijke rol van Jurist Woo zorgt jouw nieuwsgierigheid en realistische blik voor een duidelijke uitvoer van je werkzaamheden. Daarbij zijn een goed analytisch vermogen, sensitiviteit en jezelf bewust zijn van je werkomgeving van enorm belang. Omdat je met alle partijen binnen de gemeente te maken krijgt, weet jij goed hoe je met verschillende situaties om kunt gaan, zonder daarbij het resultaat uit het oog te verliezen. Daarom is een goede communicatie van groot belang. Jij bent in staat om snel te schakelen van niveau wanneer dit je wordt gevraagd. Of dit nu gaat om een inwoner, vakgenoten of de burgemeester; jij brengt de boodschap helder over zonder de verbinding met de andere partij te verliezen.

Van jou verwachten we

- Een hbo-werk en -denkniveau, met als voorkeur een afgeronde relevante opleiding op het gebied van bestuursrecht;
- Minimaal één jaar ervaring in een bestuursrechtelijke juridische functie;
- De beschikking over actuele kennis op het gebied van de Awb en Woo, waarbij je bereid bent om je kennis via opleidingen te vergroten;
- Heb je ervaring met het werken bij een gemeentelijke organisatie? Dan zien we dat zeker als een pre.

Over ons

Altena is een veelzijdige en jonge gemeente op de grens van Noord-Brabant, Zuid-Holland en Gelderland. Met maar liefst 226 km² aan groen, water en innovatieve landbouw, met ondernemerschap en de op één na grootste binnenvaarthaven van Nederland. We zijn ambitieus en ontwikkelen ons continu, daarom investeren we in nóg meer kwaliteit en versterking van onze organisatie. Er staat veel op onze agenda: een paar duizend woningen bouwen, de A27 verbreden, de binnenhaven uitbreiden en meer aandacht voor duurzaamheid en natuur. Ook jouw ontwikkeling heeft prioriteit, dus daar krijg je alle ruimte voor. Met zo'n 500 bevlogen collega's zetten we ons in voor ondernemers en inwoners.

Team Bestuursondersteuning

Team Bestuursondersteuning bestaat uit circa 44 professionals met verschillende expertisegebieden, zoals communicatiemedewerkers en (strategisch) communicatieadviseurs, bestuurs- en directieadviseurs, privacyspecialisten, juristen en secretaresses. Het taakveld is in alle opzichten een echt team dat altijd voor elkaar klaar staat. Iedereen levert een actieve bijdrage en zet zich optimaal in voor een goed resultaat.

Wat bieden wij jou?

We belonen je graag voor je inzet. Want jij maakt bij ons het verschil! Wij investeren in de vitaliteit

van onze medewerkers met volop ruimte voor eigen initiatief, het ontwikkelen van talenten en een optimale balans in werk en privé. Ook kun je rekenen op sociale collega's en flexibele werktijden. Verder ontvang je natuurlijk:

- Een salaris minimaal € 3602,- en maximaal € 5313,- (schaal 10) bij een fulltime dienstverband (36 uur). We schalen je in op basis van opleiding en ervaring.
- Een functie voor 24 uur per week.
- Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
- Een zakelijke iPhone en een laptop.
- 201,6 vakantie-uren bij een 36-urige werkweek.
- Een individueel keuzebudget van 17,05%. Je kan hiermee bijvoorbeeld extra vakantie-uren opnemen. Aan jou de keuze wat je met dit budget doet!
- Nog een aantal mooie zaken, zoals een ABP-keuzepensioen, uitstekende verlofregelingen en allerlei opleidingsmogelijkheden via onze Altena Academie.

Klinkt goed toch?

Kom jij bij ons het verschil maken? Solliciteer dan direct en stuur je cv en motivatie via de sollicitatiebutton op deze pagina. Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Aline Nederveen teammanager Bestuursondersteuning via 0183-516100 of a.nederveen@gemeentealtena.nl.

Voldoet jouw cv en motivatie aan onze verwachtingen? Dan nemen we binnen enkele dagen contact met je op voor het inplannen van een eerste kennismaking.

Acquisitie door recruitmentbureaus en zzp'ers: we waarderen je enthousiasme en vinden het fijn dat je met ons wilt meezoeken naar de juiste kandidaat voor deze vacature. We vullen deze functie echter zelf in. In andere gevallen zal de vacature op Flexwestbrabant.nl (DAS) worden gepubliceerd.