

Voor het domein Bedrijfsvoering, team Inkoop, Juridisch en Subsidies is de provincie Utrecht op zoek naar een:

Secretaris Awb-adviescommissie

32 – 40 uur per week

Schaalniveau 10

Contract voor bepaalde tijd met intentie tot een vast contract

Utrecht is een provincie om trots op te zijn. Gevarieerd, bruisend en met een rijke historie. Met veel verschillende levensstijlen, culturen en persoonlijke voorkeuren. Onze regio is een topregio met een innovatieve kenniseconomie.

Het is onze opgave om de aantrekkelijkheid van onze provincie te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van onze ruimte behouden blijft. Samen met inwoners, bedrijven, organisaties en andere overheden werken het provinciebestuur en medewerkers met enthousiasme en daadkracht aan een gezonde en duurzame leefomgeving. Wij willen dat iedereen in de provincie Utrecht fantastisch woont, werkt en leeft. Daarom zorgen wij voor een goede balans tussen groen en groei.

Het **domein Bedrijfsvoering** (BDV) verzorgt alle uitvoerende bedrijfsvoeringstaken van de organisatie, zodat onze collega's zich kunnen concentreren op de realisatie van de primaire doelstellingen. Wij richten ons op een integrale bedrijfsvoering, die past in de huidige tijd. Wij blijven onze producten en diensten ontwikkelen en verbeteren. Zo leveren wij een optimale ondersteuning en een dienstverlening met toegevoegde waarde voor de (interne) klanten.

Je gaat aan de slag binnen **het team Inkoop, Juridische zaken & Subsidies** (IJS) van het domein Bedrijfsvoering. Het cluster Inkoop focust zich op vraagstukken op het gebied van inkoop, contractbeheer en aanbestedingsrecht. Het Subsidiecluster beheert het centrale subsidie loket binnen de provincie Utrecht. Het begeleidt de uitvoering van subsidieregelingen en bewaakt de rechtmatigheid en uniforme uitvoering van het subsidieproces. Tot slot zijn de hoofdtaken van het cluster Juridische zaken: het adviseren op generieke, complexe en specialistische juridische vraagstukken en de secretariaatsfunctie van de AWB-commissie.

Wat ga je doen?

Als secretaris ondersteun je de Awb-adviescommissie die Gedeputeerde Staten en Provinciale Staten adviseert over de afdoening van bezwaarschriften en klachten. De bezwaarschriften zijn onder andere gericht tegen besluiten op het gebied van het subsidierecht, Wet natuurbescherming, de Wabo en handhavingsbesluiten. Je bereidt het bezwaarschrift of de klacht inhoudelijk voor, stelt een bespreeknotitie op als voorbereiding voor de commissie op de hoorzitting en maakt een verslag van de hoorzitting. Daarna schrijf je het advies namens de AWB-adviescommissie. Je hebt ook oog voor situaties die zich mogelijk voor mediation lenen om bezwaarschriften en klachten op een informele manier af te wikkelen.

Je bent verantwoordelijk voor o.a. de volgende werkzaamheden:

- Het zelfstandig ondersteunen van de Awb-adviescommissie, waaronder het voorbereiden van de hoorzitting, het schrijven van het verslag en van het advies
- Bijdragen aan efficiencyverbeteringen in de processen rond het Awb-secretariaat
- Het leveren van een bijdrage aan de kwaliteitsverbetering in de besluitvorming binnen de provincie door ervaringen vanuit de Awb-adviescommissie te vertalen naar de eigen organisatie
- Het opstellen van het jaarverslag van de Awb-adviescommissie van PS en GS
- Het organiseren van het jaarlijks overleg van de voorzitters van de Awb-adviescommissie van PS en GS met de Commissaris van de Koning
- Ad hoc: betrokken zijn bij de werving- en selectie van voorzitters en leden van de Awb-adviescommissie van PS en GS

Wat verwachten wij?

We zijn op zoek naar een enthousiaste collega voor het Awb-secretariaat! Je brengt in ieder geval mee:

- Een opleiding op Hbo-/Wo-niveau met een juridische achtergrond
- Kennis van diverse rechtsgebieden van het Nederlands recht, met name de Awb, de Wet natuurbescherming en het omgevingsrecht
- Ervaring met het schrijven van heldere en beknopte (juridische) stukken
- Ervaring op het gebied van bezwaarschriften- en klachtenafwikkeling, omdat de secretaris zelfstandig juridische adviezen moet kunnen schrijven op uiteenlopende gebieden
- Ervaring met het toepassen van mediationvaardigheden en met Octopus, het systeem waarin wij de procesgang digitaal organiseren, vormen een pré

Competenties en vaardigheden

- Je bent een teamspeler met een proactieve en open instelling
- Je bent communicatief vaardig
- Je beschikt over juridisch-analytisch vermogen
- Je hebt interesse in het functioneren van het openbaar bestuur, het type organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits

Wat bieden wij?

Werken bij de provincie Utrecht betekent dat je een waardevolle bijdrage levert aan het oplossen van maatschappelijke opgaven. Deze opgaven vragen het bijeenbrengen van veel verschillende disciplines en belangen – vooral buiten, maar ook binnen de organisatie. Als medewerker vorm jij de verbindende schakel. We halen kennis op, delen onze deskundigheid en behalen met elkaar successen. Samen komen we namelijk verder.

We investeren in de ontwikkeling van onze medewerkers. Je krijgt volop de gelegenheid voor eigen initiatief en ruimte om te groeien. Wij vinden een gezonde balans tussen werk en privé belangrijk. Iedereen krijgt de kans om flexibel en naar eigen vermogen te werken.

Bij de provincie Utrecht werken we hybride. Hoe dit eruit ziet geven we samen vorm. Met oog op de geldende coronamaatregelen werken we afwisselend thuis of op één van onze locaties.

De organisatie is in ontwikkeling. We maken een professionaliseringsslag en gaan steeds meer opgabegericht werken. Als jij het leuk vindt om het voortouw te nemen en verder mee wilt bouwen aan onze organisatie, garanderen wij jou een boeiende tijd.

Naast uitdagend werk en leuke collega's bieden we jou:

- een tijdelijke arbeidsovereenkomst van een jaar voor 36-40 uur per week met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd;
- een salaris van maximaal € 4.386,29 bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband van 40 uur p.w. (schaalniveau 10);
- een Individuele Keuze Budget van 22,37% bovenop je maandelijkse salaris, waarvan je zelf kunt kiezen wanneer het wordt uitgekeerd;
- 18 vakantiedagen én een ruime ATV-regeling met max. 25,5 extra vrije dagen op basis van een fulltime dienstverband;
- een goede pensioenopbouw;
- een persoonlijk ontwikkelbudget van € 5.000,- per vijf jaar;
- de mogelijkheid om jezelf te ontwikkelen via het cursusaanbod bij de UtrechtAcademie.

Contactinformatie

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met

Solliciteren

Ben je geïnteresseerd? Reageren kan tot en met