

Juridische medewerker Bezwaar en Beroep

Functieomschrijving

Juridisch medewerker Bezwaar en Beroep (medewerker Verwerken en Behandelen, S8)

Tijdelijk, voor de duur van 1 jaar.

Vanuit onze afdeling Bureau Ondersteuning van de directie Wetgeving, Bestuurlijke en Juridische Aangelegenheden (WBJA) ondersteunen wij de juristen die in de collega-afdelingen bezwaar- en beroepszaken behandelen. In de functie van Juridisch medewerker Bezwaar en Beroep lever jij die ondersteuning door het opbouwen en bijhouden van de zaakdossiers. Dit doe jij door het signaleren en bewaken of uitvoeren van de procesacties in de dossiers: jij verzorgt en ordent de correspondentie; jij beoordeelt bezwaarzaken op ontvankelijkheid; jij bewaakt termijnen; jij plant hoorzittingen voor onze juristen en verzorgt voor de jurist daarbij de verslaglegging.

Inclusief samenwerken aan een belangrijke missie

Je komt in een organisatie te werken die zich inzet voor een belangrijke missie: eerlijk, gezond en veilig werk, en bestaanszekerheid voor iedereen. Om aan te sluiten bij de behoeften uit de samenleving, streven we naar diversiteit in de samenstelling van onze teams. En naar een cultuur waarin we verschillen zien, waarderen en benutten. Zo vergroten we onze denkracht, blijven we van elkaar leren en verstevigen we contact met de mensen waarvoor we ons werk doen. Met welk perspectief en vanuit welke levenservaring verrijk jij onze organisatie? En wat drijft jou om je in te zetten voor Nederland? We zijn benieuwd naar de ervaringen die jij meeneemt in jouw werk.

Functie-eisen

- Een afgeronde juridische opleiding op minimaal MBO-niveau, of aantoonbare meerjarige werkervaring binnen een met deze functie vergelijkbaar juridisch proces.
- Kennis van het bestuursrecht. Jij bent bekend met de processtappen, jij kent de juridische begrippen en jij begrijpt de juridische rollen in het proces.
- Ervaring met het werken in een zaakstelsel.

Je bent in de uitoefening van je werkzaamheden zorgvuldig en zelfstandig. Als je vragen hebt dan schakel je zelf tijdig hulp in. Je bent benaderbaar en behulpzaam voor collega's en burgers.

Wij staan voor gelijkwaardige kansen op de arbeidsmarkt. Om te voorkomen dat onze onbewuste associaties bij een kandidaat onbedoeld een selectiebeslissing kleuren, proberen we het proces zo veel mogelijk te objectiveren. Daarom moedigen wij je aan om je ervaring, kennis en competenties te benadrukken in je cv en motivatiebrief, aan de hand van de functie-eisen.

Bijzonderheden

- De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, een selectiegesprek en een arbeidsvoorwaardengesprek. Na elke fase bepalen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de sollicitatieprocedure.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.
- **Op dit moment staan we open voor sollicitaties van medewerkers met een dienstverband bij SZW, waaronder Rijkstrainees en studenten met een leerwerkplek. Sollicitaties van externen, in-gedetacheerden (van buiten SZW/de Rijksoverheid) en stagiaires kunnen in deze fase helaas niet in behandeling worden genomen.**

Rijksbrede voorrangskandidaten daarentegen, zoals Van-Werk-Naar-Werk kandidaten, kunnen uiteraard te allen tijde solliciteren.

Wat bieden wij jou nog meer?

- Een prettige, open werksfeer met veel aandacht voor het individu.
- Een mooie werkomgeving, op een paar minuten afstand van Den Haag Centraal Station en een kantine gericht op gezonde voeding.
- Veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei, bijvoorbeeld in de vorm van diverse opleidingsmogelijkheden.
- Wij werken hybride. Dat houdt in dat wij 50% van onze werktijd op kantoor werken en dat je 50% vanuit huis kunt werken. Jouw werkdagen stem je af met het eigen team.
- Een vergoeding om thuis een prettige werkplek in te richten, conform de CAO Rijk.

Tip!! Download deze vacaturetekst, inclusief de gegevens van de vacaturehouder, voordat de vacature sluit. Hierna zijn deze gegevens online nl. niet meer zichtbaar.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk in Nederland. Iedereen moet de kans krijgen om mee te doen en zich te ontwikkelen zodat je zelf kunt bijdragen aan je eigen toekomst. Als het tegenzit zorgen we voor een vangnet, en als je met pensioen gaat voor een inkomen. Dat kan alleen in een land waar mensen er voor elkaar zijn.

Wij willen beleid maken dat voor iedereen werkt. We luisteren naar wat er speelt in de samenleving; werken nauw samen met partners, en spelen in op nieuwe ontwikkelingen, nationaal en internationaal. We buigen ons over vragen die niet bepaald tot de gemakkelijkste behoren. Over het sociaal beleid, de toekomst van de verzorgingsstaat en de betaalbaarheid van de ouderdagsvoorziening. Maar ook over de vergrijzingsproblematiek en de veiligheid op de werkplek.

We stimuleren de naleving van regels en als er misstanden zijn, treden we op. Het ministerie geeft als werkgever het goede voorbeeld.

Meer over jouw toekomstige afdeling

De directie WBJA is verantwoordelijk voor de kwaliteit van wet- en regelgeving en voor het bestuurlijk en juridisch handelen van het ministerie. Binnen onze directie werken wij aan wetgeving, juridische advisering, behandeling van verzoeken op grond van de Wet open overheid, en behandelen wij bezwaar- en beroepszaken. De afdeling Bureau Ondersteuning is er met haar juridisch medewerkers om te borgen dat de dossiers in de bezwaar- en beroepszaken goed op orde zijn en blijven. Onze afdeling kent daarvoor een cluster medewerkers die zaken en poststukken in ons zaakstelsel registreren, en wij kennen een cluster juridisch medewerkers zoals nu in deze vacature uitgevraagd. Deze groep collega's werkt hybride. Je werkt zelfstandig aan je dossiers en wij zoeken elkaar op als wij vragen hebben. Als het nodig is dan stappen wij in in het dossier van collega's. Dan zorgen wij voor een heldere overdracht terug. Op dinsdagen hebben wij vaak werkoverleg of directiebrede bijeenkomsten. De andere dagen kun je vanuit kantoor of thuis werken, naar gelang de afspraken in het team. De juridisch medewerkers hebben o.a. als taak om de verslaglegging te verzorgen bij hoorzittingen. Deze hoorzittingen kunnen op kantoor, maar ook digitaal of telefonisch worden gevoerd.