



## PROFIEL

# Senior juridisch medewerker Vergunningen | Velsen

### Gemeente Velsen

Dudokplein 1  
Postbus 465  
1970 AL IJmuiden

### ACTA-Advies BV

Stadsring 181  
3817 ES Amersfoort

**t** 033 • 470 04 51

**i** [www.acta-advies.nl](http://www.acta-advies.nl)

#### *contactpersoon:*

Bert Brouwer

**m** 06 • 13 09 88 50

#### *secretariaat*

**t** 033 • 470 04 51

## ALGEMEEN

Binnen de afdeling Vergunningen en uitvoering van de gemeente Velsen is op de positie van senior juridisch medewerker een vacature ontstaan. Het is de bedoeling op korte termijn in deze vacature te voorzien. In samenspraak met het management en medewerkers van de afdeling is dit profiel opgesteld. De nieuw te benoemen juridisch medewerker zal daarin moeten passen.

## DE GEMEENTE

Velsen is een aantrekkelijke woon-, werk- en recreatiegemeente van ongeveer 68.000 inwoners gelegen in de Randstad (Noord Holland). De gemeente bestaat uit de volgende wijken: IJmuiden, Velsen-Noord, Velsen-Zuid, Driehuis, Santpoort-Noord, Santpoort-Zuid en Velsbroek.

De dynamiek en veelzijdigheid van Velsen laat zich het beste samenvatten in termen als: "Kust, Strand, Nationaal Park Zuid Kennemerland, Corus, Havens, Noordzeekanaal, Visserij, Telstar, Dance Valley, Spaarnwoude, HISWA te water, etc. Deze veelzijdigheid en de vele complexe en interessante ontwikkelingen geven Velsen een grootstedelijke uitstraling en maken van deze gemeente een belangrijke speler in de regio en de provincie.

Velsen heeft ambitie, ontwikkelt zich verder en wil dat ook laten zien!

## DE AMBTELIJKE ORGANISATIE

Bij de gemeente werken ongeveer 550 mensen. Het directieteam bestaat uit de algemeen directeur/gemeentesecretaris en vier directeuren in algemene dienst. Vanaf 2006 heeft de interne organisatie van de gemeente Velsen zich ontwikkeld naar een nieuw model, waarin verantwoordelijkheden laag zijn neergelegd. Dat betekent het geven van verantwoordelijkheid door het management, maar ook het daadwerkelijk nemen daarvan door de medewerkers.

De gewenste stijl van leidinggeven laat zich het beste samenvatten in de volgende kerncompetenties voor de directies/afdelingen: "integriteit, kwaliteit, klantgericht, resultaatgericht en communicatief".



Binnen de structuur van Velsen valt de afdeling Vergunningen en uitvoering onder de directie Publiekszaken. Naast de algemeen directeur/gemeentesecretaris zijn er vier directies die onder aansturing en verantwoordelijkheid van een directeur op hun beurt zijn onderverdeeld in afdelingen (met voor elke afdeling een afdelingshoofd). Dit levert het volgende beeld op:

Directieteam				
	Directie Ruimte Ontwikkeling en Economische Zaken	Directie Beheer Openbare Ruimte	Directie Publiekszaken	Directie Middelen en Ondersteuning
Algemeen directeur / gemeentesecretaris	Directeur Algemene Dienst	Directeur Algemene Dienst	Directeur Algemene Dienst	Directeur Algemene Dienst
Personeel en organisatie	Gebiedsontwikkeling	Beleid en voorbereiding	Sociale Zaken	Financiën
Communicatie	Ruimtelijke ontwikkeling en Economische Zaken	Wijkbeheer	Zorg en Ondersteuning	Belastingen
Secretariële ondersteuning AD/gs	Ondersteuning ROE	Sportzaken	Vergunningen en uitvoering	Automatisering
		Stafbureau BOR	Burgerzaken	Facilitaire Diensten
			Maatschappelijke ontwikkeling	GEO informatie
				Concernstaf / controller
				Algemene Zaken

#### DE TOEKOMST IN HET KORT

*Extern* speelt een groot aantal beleidsontwikkelingen die betrekking hebben op de eigenheid van Velsen (zie hierboven “de gemeente”). Daarnaast zijn er veel ontwikkelingen op het gebied van de revitalisering van winkelcentra, de woningbouw, de ligging tussen een aantal belangrijke verkeersaders, het opknappen van oude woonwijken, grote reconstructies, herpositionering en herprofilering, veiligheid, crisisbeheersing, rampenbestrijding, realisatie van multifunctionele accommodaties, versterking van de sociale infrastructuur, enz. Met gemeenten in de regio zijn gesprekken gaande over samenwerking op bouwgebied en de oprichting van regionale uitvoeringsdiensten.

*Intern* liggen de accenten op het meegaan in de nieuwe ontwikkelingen rond de (publieke) dienstverlening, meebewegen met de vragen die vanuit de samenleving op je af (zullen blijven) komen en het verder implementeren van het nieuwe organisatie-model. Het doorontwikkelen van dit model en het tegelijk investeren in de medewerkers, is daarbij aan de orde. Daarnaast zal de nodige (capaciteit)investering gedaan moeten worden in het verder op orde krijgen van het beheer en de beheersprocessen van/ binnen de gemeentelijke organisatie (“huis op orde”).



---

## DE AFDELING VERGUNNINGEN EN UITVOERING

De afdeling bevindt zich in een ingrijpend veranderingsproces. De invoering van de WABO speelt hierbij een rol, evenals de visie op dienstverlening binnen de gemeente. Met ingang van 1 mei j.l. heeft de organisatie het proces van vergunningverlening opnieuw ingericht. Er wordt gewerkt met case managers, die een bouwaanvraag vanaf het moment van binnenkomst tot aan de definitieve besluitvorming begeleiden. Het vier ogen principe wordt gewaarborgd doordat collega's meekijken en adviseren op elkaars dossiers.

De nieuwe inrichting van de werkprocessen heeft grote voordelen voor de klant (één aanspreekpunt, overzicht over de voortgang). Voor de medewerkers van de afdeling betekent het dat hoge eisen gesteld worden aan hun communicatieve kwaliteiten (klantgericht, actief communiceren) en hun regisserend vermogen. Daarnaast betekent het ook veel voor de onderlinge afstemming en samenwerking.

De eerste indrukken van de nieuwe werkwijze zijn positief, zowel voor de klanten als voor de medewerkers.

Bij de verdere doorontwikkeling van de dienstverlening wordt van de nieuw te benoemen senior juridisch medewerker een belangrijke bijdrage verwacht.

---

## DE FUNCTIE SENIOR JURIDISCH MEDEWERKER VERGUNNINGEN

Van de nieuwe collega wordt verwacht dat hij/zij een belangrijke sparringpartner voor het afdelingshoofd en de coördinator vergunningen zal zijn bij de verdere ontwikkeling van de afdeling en de kwaliteit van de dienstverlening.

Specifieke accenten in de functies zijn:

### 1 **Adviseren van College/portefeuillehouder**

De senior juridisch medewerker adviseert in de meer complexe zaken. Verwacht wordt dat hij/zij vanuit een goed zicht op wet- en regelgeving op pragmatische wijze adviseert.

### 2 **Coördineren en bewaken van kwaliteit**

Hij/zij verdeelt het werk onder de juristen (3 fte), bewaakt de voortgang en toetst de kwaliteit. Een en ander overigens los van het feit dat hij/zij zelf ook inhoudelijk uitvoerend werk doet.

### 3 **Case management van complexe zaken**

Hierbij valt te denken aan de juridische toets van bestemmingsplannen, het behandelen van planschadeverzoeken, het afhandelen van het vergunningenproces rond de Rijkscoördinatieregeling; daarnaast zal er intern en extern juridisch advies gegeven worden.

### 4 **Bijdragen aan de cultuur binnen de afdeling**

De nieuwe collega moet bijdragen aan goede resultaten, maar ook aan een goede samenwerking met andere afdelingen. Hij/zij brengt een oplossingsgerichte en integere werkstijl mee, met een gezond gevoel voor humor.

---

## COMPENTENTIES / VAARDIGHEDEN

Gezocht wordt naar een nieuwe collega met een breed palet van competenties. Hij/zij:

- 1 is jurist (WO) en heeft actuele kennis van en ervaring met relevante wet- en regelgeving;
- 2 heeft de communicatieve kwaliteiten van een goed adviseur: actief luisteren, helder en oplossingsgericht formuleren, oog voor bestuurlijke verhoudingen;
- 3 kan vanuit overzicht taken verdelen en mensen verbinden aan elkaar en het werk;
- 4 kan juridisch verantwoorde en goed leesbare stukken schrijven;
- 5 is pragmatisch, oplossingsgericht en heeft gevoel voor humor

Deze functie is bij uitstek geschikt voor een ervaren jurist Vergunningen die toe is aan een volgende stap i.v.m. zijn/haar verdere ontwikkeling.



---

**SALARIS EN OVERIGE**

De functie is gewaardeerd in schaal 11 (maximaal bruto jaarsalaris: € 60.300,-).

**VOORWAARDEN**

Voor het overige is de rechtspositieregeling van de gemeente Velsen van toepassing.

---

**PROCEDUREPLANNING****a Reactietermijn**

Uw sollicitatiebrief met CV wordt als vertrouwelijk aangemerkt en dient per e-mail te worden gericht aan: ACTA-Advies BV, secretariaat@acta-advies.nl. De reactietermijn sluit op 5 juni 2010.

**b Voorselectiegesprekken**

De voorselectiegesprekken zullen worden gehouden in Amersfoort in de weken 23 en 24.

**c Selectiegesprekken**

De selectiegesprekken zullen worden gehouden in Velsen op 22 en 24 juni.

**d Benoeming**

Benoeming van de kandidaat vindt plaats in week 26.

---

**NADERE INFORMATIE**

Nadere informatie kunt u verkrijgen bij Bert Brouwer ( m 06 • 13 09 88 50 )