

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde

ERVAREN JURIDISCH MEDEWERKER

32 - 40 uur per week

In Amsterdam parkeer je digitaal: door het opgeven van je kenteken bij een van de automaten, of met een app. Ook de controle gebeurt digitaal: onze scanauto's registeren of er voor het voertuig parkeerbelasting is betaald.

Egis Parking Services (EPS) speelt in dit proces een belangrijke rol. EPS biedt namens de gemeente Amsterdam, Weesp en Diemen oplossingen voor het **parkeerbeheer** in die gemeenten. Zo verschaffen wij informatie over parkeren in de gemeente, maar zijn ook verantwoordelijk voor de uitgifte, beheer en controle van parkeervergunningen. Daarnaast beheren wij alle parkeerautomaten in de gemeenten en behandelen binnenkomende bezwaren, Kortom, een bedrijf dat verschillende facetten omtrent het parkeerbeleid in de gemeenten in beheer heeft.

Wij zijn een digitale dienstverlener, wij richten ons in de toekomst ook op het leveren van andere toezichts- en handhavingdiensten in de publieke ruimte:

Leefbaarheid door Innovatie! Betrokken, klantgericht en **toonaangevend** zijn daarbij onze kernwaarden. Meer informatie: www.egisparkingservices.nl.

Voor onze afdeling Customer Service Centre zoeken we een ervaren juridisch medewerker bij de Bezwaarschriftencommissie.

Wat ga je doen?

Het aantal beschikbare parkeerplaatsen en dus ook het aantal te verlenen vergunningen is beperkt. De regels voor de verlening van parkeervergunningen zijn in de afgelopen jaren aangescherpt, omdat de beschikbare parkeerruimte beperkt is, terwijl de vraag hiernaar is toegenomen. Als juridisch medewerker van de bezwaarschriftencommissie parkeervergunning ben je verantwoordelijk voor het **afhandelen van bezwaren** tegen de verlening of weigering, intrekking of de plaatsing op de rangorde op de wachtlijst van een **parkeervergunning**. Deze bezwaren worden behandeld door een bezwaarschriftencommissie die jij zal ondersteunen. Het voorzitterschap is in handen van de gemeente en de juridisch medewerkers van EPS voeren het secretariaat van de commissie. De commissie adviseert vervolgens het verantwoordelijk bestuur dat een beslissing neemt op het bezwaar (college van B&W).

Je gaat optreden als Juridisch medewerker voor de Bezwaarschriftencommissie Amsterdam. Dit houdt in de Gemeente Amsterdam het volgende in:

- Je neemt als secretaris deel aan de hoorzittingen en beraadslagingen van de commissie;
- Je stelt verslagen op en bereidt de adviezen voor die de commissie uitbrengt;
- Je bent contactpersoon voor de voorzitter en leden van de commissie, collega's en bezwaarmakers;
- Je bent samen met je collega's verantwoordelijk voor het goed verloop van het bezwaarschriftenproces;
- Je doet voorstellen voor verbeteringen in de bezwaarschriftenprocedure of in het werkproces van uitvoerende afdelingen;
- Je begeleidt de juridisch-administratief medewerkster bij de taken.
- Je neemt een voorstellersrol op de afdeling.

Wat verwachten we van jou?

Je voert je functie uit met een **enthousiaste** en **positieve instelling** en weet goed prioriteiten te stellen. Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden zijn essentieel. Je bent nieuwsgierig en neemt snel nieuwe informatie op. Daarnaast ben je **accuraat**, kun je omgaan met vertrouwelijke informatie en **neemt het initiatief**. Je vindt het leuk om je collega's **inhoudelijk te coachen** en weet **goed samen te werken** met andere afdelingen.

Wat breng jij mee?

- HBO of WO-opleidingsniveau (**studierichting rechten**)
- Kennis en ervaring (ca. 6 jaar) op het gebied van het behandelen van bezwaar & beroepszaken;
- Actuele kennis van de Algemene Wet Bestuursrecht en de Gemeentewet;
- Bij voorkeur heb je ervaring met het optreden als secretaris in commissies of besturen;
- Inzicht in bestuurlijke en gemeentelijke verhoudingen;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Kennis van de Franse en/of Duitse taal is een pré;
- Je beschikt tevens over de volgende eigenschappen: teamplayer, klantgericht, besluitvaardig, oordeelsvormend/analytisch vermogen.

Wat hebben we jou te bieden?

- Een **jaarcontract** met mogelijkheid tot verlenging;
- Het betreft een functie in schaal 11, op basis van het EPS functiegebouw van **€3.393,- tot max €5.162,-** (afhankelijk van jouw opleiding en werkervaring) op basis van een 40-urige werkweek.
- Een **gezellige, diverse en informele omgeving**;
- **Loopbaanmogelijkheden** in een groeiende organisatie;
- Mogelijkheid om je te ontwikkelen door middel van **training en scholing**;
- **Volledige ov-vergoeding** of kilometervergoeding;
- **Thuiswerkvergoeding** van €3,- per dag;
- Aandacht voor **werk- en privébalans** door een combinatie van werken op locatie en thuis;
- Bij een vaste aanstelling krijg je na 6 maanden de mogelijkheid om een **thuiswerkplek** in te richten;
- Kwartaalbijeenkomsten verzorgd met **heerlijk eten**;
- **Actieve personeelsvereniging** (Dam tot dam loop, Pub Quiz, Amsterdam light festival).

Wat zijn jouw doorgroeimogelijkheden?

Een uitdagende positie waarin jij jezelf volop kunt door ontwikkelen op juridisch gebied binnen een bedrijf dat innovatief en ondernemend is. Afhankelijk van jouw intrinsieke motivatie zijn er verschillende mogelijkheden om door te kunnen groeien naar andere functies binnen EPS.

Geïnteresseerd?

Is deze functie je op het lijf geschreven, dan zien we graag je cv met motivatiebrief tegemoet! Deze kun je richten aan HRM@egisparkingsservices.nl.

Mocht je nog vragen hebben over de inhoud van deze functie stuur dan een e-mail aan HRM@egisparkingsservices.nl. Deze functie wordt gelijktijdig intern en extern bekend gemaakt. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar de interne kandidaat.

Sollicitatieprocedure

Na je sollicitatie wordt een eerste briefselectie gemaakt. Daarna volgt een gesprek op het kantoor van EPS. Bij een positieve uitkomst zal er een tweede gesprek plaatsvinden. Een assessmenttest en/of persoonlijkheidsanalyse kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.
