

Vacaturenummer: 2017-1102-002

ODRA is een organisatie die staat voor de uitvoering van zogenaamde VTH-taken op het gebied van milieu en bouw. Vergunningverlening, toezicht en handhaving zijn onze kerntaken. Ook verzorgt ODRA juridische ondersteuning en specialistische advisering, op bijvoorbeeld het gebied van geluid, omgevingsveiligheid en milieumetingen. ODRA voert haar taken uit voor 11 gemeenten in de regio Arnhem en de provincie Gelderland. ODRA maakt deel uit van het stelsel van Gelderse Omgevingsdiensten. Ook voor de andere Gelderse Omgevingsdiensten voert ODRA werkzaamheden uit, bijvoorbeeld om het gebied van complexe handhaving en milieumetingen. ODRA heeft als missie 'Wij maken onze omgeving veiliger, schoner en mooier. We doen dit door kwalitatief goede producten te leveren waarbij de kosten zo laag mogelijk worden gehouden. We werken zakelijk en efficiënt op basis van een producten- en dienstencatalogus. Naast het leveren van standaardproducten en -diensten zijn we in staat specifiek maatwerk te leveren. Daarbij staan de volgende kerncompetenties centraal; klantgericht werken, resultaatgericht werken en flexibiliteit. In totaal werken er zo'n 125 medewerkers in onze organisatie. ODRA is een dynamische organisatie in een veranderende omgeving.

Voor de afdeling Advies zijn wij op zoek naar een:

Senior juridisch adviseur B tevens Coördinator team Juridische Zaken 36 uur per week

De afdeling Advies bestaat op dit moment uit 26 medewerkers, onderverdeeld in 3 teams: team Meten en Advies, team Specialistisch Advies en team Juridische Zaken. Binnen dit laatste team (12 medewerkers), is deze functie gepositioneerd. Het team Juridische Zaken houdt zich voor diverse ODRA-partners bezig met o.a. juridische advisering, behandeling van bezwaarschriften, verzoeken om voorlopige voorziening, beroepszaken en handhavingsbesluiten.

Wat ga je doen?

Vakinhoudelijk:

- je behandelt de binnen de organisatie voorkomende meest complexe, multidisciplinaire zaken (bouwen, milieu en bodem) rond bezwaar, voorlopige voorziening en beroep, inclusief vertegenwoordiging bij gerechtelijke instanties;
- je houdt je bezig met complexe, multidisciplinaire zaken op het gebied van handhaving: handhavingsverzoeken behandelen, handhavingsbeschikkingen maken en de uitvoering van handhavingsbeschikkingen;
- je adviseert ODRA-partners en ODRA-collega's over juridische vraagstukken op het gebied van vergunningverlening, handhaving en andere vakdisciplines binnen de omgevingsdienst;
- je levert bijdragen aan beleidsontwikkeling en vertaalt ontwikkelingen, nieuwe wetgeving etc. in concrete voorstellen;
- je neemt deel aan complexe multidisciplinaire projecten en levert daaraan bijdragen vanuit de juridische invalshoek.

In de rol van coördinator van het team Juridische Zaken voer je de volgende werkzaamheden uit:

- je bent verantwoordelijk voor een goede werkverdeling binnen het team;
- je begeleidt en coacht collega's van je team inhoudelijk en procesmatig in het realiseren van gestelde doelen;
- je levert nadrukkelijk bijdragen aan en stuurt op groei en ontwikkeling van de organisatie en specifiek het team functioneren (teamcultuur, kwaliteit en kwantiteit);
- je draagt bij aan een goede relatie met ODRA-partners en andere opdrachtgevers, planning van teamwerkzaamheden en verantwoording over geleverde teamprestaties;

- je levert input voor (individuele) werkplanning, voortgangsgesprekken en beoordelingsgesprekken.

De rol van coördinator maakt feitelijk geen deel uit van de functie, maar is een 'module' coördinatie die (voor een nader te bepalen periode) aan een medewerker wordt toegekend.

Wie zoeken wij

We zoeken iemand op WO-niveau, met een afgeronde opleiding tot jurist. Je hebt minimaal 8 jaar concrete werkervaring, opgedaan in een juridische functie. Je hebt ervaring met het behandelen van zaken op de vakgebieden bouwen én milieu en het werken in een politiek-bestuurlijke context. Je bent zeer stressbestendig en analytisch sterk, snel en accuraat in het doorgronden van belangen van betrokken partijen. Complexe juridische dossiers rond je inhoudelijk goed, efficiënt en effectief af. Je bent uitstekend in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Als coördinator hebt je continue en overall inzicht in het functioneren van het team en haal je het beste uit je collega's, het team en uiteraard de gehele organisatie.

Jij hebt vast ook een idee over werken bij Omgevingsdienst Regio Arnhem. Wij dagen je uit om bij ons te komen kijken en te zien of jouw idee over onze omgevingsdienst klopt.

Wat bieden wij?

Een uitdagende en zelfstandige functie. Je werkt samen met enthousiaste professionals in een interessant en zeker ook dynamisch werkgebied. Je krijgt van ons alle ruimte om je te ontwikkelen. Je werkt 36 uur per week en je salaris is indicatief maximaal € 4.740,= bruto per maand bij een fulltime dienstverband (schaal 11). Afhankelijk van kennis en ervaring kan inschaling in een aanloopschaal plaatsvinden.

Klinkt dat interessant?

Reageer dan vóór 7 augustus 2017 door het sturen van je motivatie en CV naar OA-vacatures@odra.nl, vermeld vacaturenaam en -nummer in de onderwerp regel van je email.

Vragen en solliciteren

Wil je meer weten over ODRA en/of de inhoud van de functie? Neem dan contact op met Cees Jan Fledderus, hoofd van de afdeling Advies, telefoon (026) 377 38 58. Wil je meer weten over de werving- en selectieprocedure? Neem dan contact op met Marlous Morren, HR adviseur, (026) 377 4407.

De selectiegesprekken vinden plaats op donderdag 10 augustus 2017.