

Juridisch adviseur WOO en Privaatrecht



Aanvraagnummer	30361	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	40 tot 60 uur uur	Einde inschrijfdatum	maandag 22 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtomschrijving.

Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet conform terzijde worden gelegd.

Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Organisatie

Over de opdrachtgever, gemeente Oldebroek:

De gemeente Oldebroek is volop in beweging! Met elkaar werken we aan een organisatie die aansluit bij de samenleving en de mogelijkheden van deze tijd. Samen werken aan een sterke en leefbare samenleving. Die samenleving geven we met elkaar vorm; inwoners en gemeente vanuit onze kernwaarden Dienstverlenend, Eigenaarschap, Verbindend, Flexibiliteit en Vakbekwaam. Het onlangs gerenoveerde gemeentehuis is modern ingericht en biedt alle voorzieningen die jij nodig hebt!

Opdracht

Deze opdracht betreft een dienstverlening die wordt gegund aan één opdrachtnemer. De geselecteerde partij staat garant voor de uitvoering van de gehele opdracht gedurende de initiële overeenkomst inclusief eventuele verlengingen.

De gemeente Oldebroek is op zoek naar een partij die Juridische dossiers voor de WOO en Privaatrecht gaat oppakken.

Dossiers Privaatrecht: In deze opdracht richt de opdrachtnemer zich voornamelijk op dossiers met betrekking tot gebiedsontwikkeling en vastgoed. Maar ook andere privaatrechtelijke vraagstukken uit de organisatie komen voorbij. Je hebt kennis van bestuursrecht en daarbij ben je sparringpartner voor collega's, management en bestuur. In je advisering denk je in (juridische) mogelijkheden en oplossingen. Je zoekt hierbij de verbinding met andere vakgebieden, beleidsterreinen, bestuurlijke wensen en het belang van de organisatie. Je weet daarbij de

juiste balans te vinden tussen rechtmatigheid en doelmatigheid, zonder de risico's uit het oog te verliezen.

Wat ga je precies doen?

- Je adviseert en ondersteunt op bestuurs- en privaatrechtelijke onderwerpen en fungeert als juridische vraagbaak;
- Je levert een juridisch inhoudelijke bijdrage binnen projecten;
- Je adviseert over en beoordeelt overeenkomsten, bijvoorbeeld koop- en realisatieovereenkomsten, anterieure overeenkomsten, huurovereenkomsten en intentieovereenkomsten. In sommige gevallen stel je zelf een overeenkomst op;
- Je hebt een visie op juridische kwaliteitszorg op het eigen taakgebied en je ontwikkelt, implementeert en borgt deze (organisatie breed);
- Je implementeert nieuwe wet- en regelgeving;
- Je schakelt, wanneer nodig, met de huisadvocaat;
- Daarnaast spring je waar nodig bij in voorkomende werkzaamheden binnen het cluster Juridische Zaken.

Dossiers WOO: Als Woo-regisseur ben jij de spil! Je treedt op als coördinator en behandelaar van Woo-verzoeken. Als Woo-contactpersoon ben je het eerste aanspreekpunt bij een binnengekomen Woo-verzoek en onderneemt daarin direct actie. Zo zoek je uit of het Woo-verzoek in behandeling genomen gaat worden en wie daarbij betrokken moet zijn.

Zo nodig vraag je de informatievragers om het verzoek te specificeren of bespreekt, bij een omvangrijk verzoek, de wijze van afhandeling daarvan met de informatievragers. Je signaleert eventuele problemen gedurende het proces van afhandeling en stuurt zo nodig bij.

Jij stuurt dit hele proces aan en voert taken uit zoals:

- Besluiten of er sprake is van een actieve openbaarmakingsplicht, waarbij informatie in bepaalde categorieën openbaar gemaakt moet worden, of een passieve openbaarmakingsplicht: het op verzoek openbaar maken van publieke informatie;
- Organiseren van interne overleggen rondom de afhandeling van het Woo-verzoek;
- (laten) inventariseren van informatie;
- Anonimiseren van gegevens;
- Informeren van het management en eventueel het college van B&W over stand van zaken van WOO-verzoeken;
- Opstellen en versturen van brieven en besluiten;
- Bewaken van termijnen;
- Implementeren van de actieve openbaarmaking vanuit de Woo, samen met je collega's.

Daarnaast draag jij zorg voor de verdere ontwikkeling, implementatie en kennisvergroting van de Woo binnen onze organisatie. De actieve openbaarmaking van overheidsinformatie vanuit de Woo valt daar ook onder. Je stelt heldere kaders op voor de afhandeling van een Woo-verzoek, ondersteunt, faciliteert en adviseert intern betrokkenen gedurende het gehele Woo-proces en voert continu verbeteringen door in dit proces. Daarnaast communiceer en informeer je actief over de Woo door onder meer het verzorgen van interne kennissessies.

Doel van de opdracht:

Professionele juridische ondersteuning op het gebied van privaatrecht en de Woo, waarmee de gemeente continuïteit en kwaliteit van dienstverlening borgt.

Efficiënte en rechtmatige afhandeling van privaatrechtelijke dossiers en Woo-verzoeken.

Resultaat:

- 90% van de Woo verzoeken worden binnen de wettelijke termijn afgehandeld
- 90% van de privaatrecht dossiers in eigen beheer af te handelen (maximaal 10% naar de huisadvocaat)
- 1 kennissessie per jaar over de Woo of Privaatrecht
- De opdrachtnemer is binnen 2 werkdagen bereikbaar en pakt nieuwe dossiers binnen 2 werkdagen op
- Juridische vragen met betrekking tot privaatrecht worden (wettelijk) juist beantwoord, in ieder geval binnen een werkweek.

- Woo verzoeken worden rechtmatig afgehandeld

Binnen het onderdeel privaatrecht richt de opdracht zich met name op dossiers op het terrein van gebiedsontwikkeling en vastgoed. Daarnaast kan de opdrachtnemer worden ingezet op overige privaatrechtelijke vraagstukken die binnen de organisatie spelen. De dienstverlening omvat niet alleen inhoudelijke advisering, maar ook het fungeren als juridische vraagbaak, het ondersteunen binnen projecten en het opstellen en beoordelen van overeenkomsten. Daarbij wordt verwacht dat de opdrachtnemer in de advisering oog heeft voor juridische mogelijkheden en oplossingen, verbinding legt met andere vakgebieden en beleidsterreinen, en steeds een zorgvuldige afweging maakt tussen rechtmatigheid, doelmatigheid en bestuurlijke belangen.

Binnen het onderdeel Woo richt de opdracht zich op de coördinatie en behandeling van Woo-verzoeken. De opdrachtnemer treedt op als eerste aanspreekpunt bij binnengekomen verzoeken, organiseert en bewaakt het afhandelingsproces en zorgt voor een tijdige en juridisch juiste behandeling. Daaronder vallen onder meer het beoordelen van verzoeken, het afstemmen met betrokkenen, het inventariseren en anonimiseren van informatie, het opstellen van besluiten en brieven en het bewaken van wettelijke termijnen. Tevens wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze bijdraagt aan de verdere ontwikkeling, implementatie en kennisvergroting van de Woo binnen de organisatie, inclusief de actieve openbaarmaking van overheidsinformatie.

Doel van de opdracht

Het doel van deze opdracht is het leveren van professionele juridische ondersteuning op het gebied van privaatrecht en de Woo, waarmee de gemeente Oldebroek de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening borgt.

Daarnaast is het doel om te komen tot een efficiënte, tijdige en rechtmatige afhandeling van privaatrechtelijke dossiers en Woo-verzoeken, met voldoende borging van kennis, procesinrichting en interne ondersteuning binnen de organisatie.

Concreet beoogde resultaten

- 90% van de Woo-verzoeken wordt binnen de wettelijke termijn afgehandeld.
- 90% van de privaatrechtelijke dossiers wordt in eigen beheer afgehandeld, waarbij maximaal 10% wordt doorgezet naar de huisadvocaat.
- Minimaal 1 kennissessie per jaar wordt verzorgd over de Woo en/of het privaatrecht.
- De opdrachtnemer is binnen 2 werkdagen bereikbaar en pakt nieuwe dossiers binnen 2 werkdagen op.
- Juridische vragen met betrekking tot het privaatrecht worden juridisch juist en tijdig beantwoord, in ieder geval binnen één werkweek.
- Woo-verzoeken worden rechtmatig, zorgvuldig en volledig afgehandeld.
- De organisatie wordt ondersteund bij de verdere ontwikkeling, implementatie en borging van de Woo en juridische kwaliteitszorg binnen het privaatrecht.

Werkzaamheden privaatrecht

- Adviseren en ondersteunen op bestuurs- en privaatrechtelijke onderwerpen.
- Fungeren als juridische vraagbaak voor collega's, management en bestuur.
- Leveren van juridisch inhoudelijke bijdragen binnen projecten.
- Beoordelen van overeenkomsten, zoals koop- en realisatieovereenkomsten, anterieure overeenkomsten, huurovereenkomsten en intentieovereenkomsten.
- Waar nodig opstellen van overeenkomsten.
- Signaleren van juridische risico's en adviseren over passende oplossingen.
- Ontwikkelen, implementeren en borgen van juridische kwaliteitszorg op het eigen taakgebied.
- Implementeren van nieuwe wet- en regelgeving binnen de organisatie.
- Afstemmen met de huisadvocaat wanneer dat noodzakelijk is.
- In voorkomende gevallen ondersteunen bij overige werkzaamheden binnen het cluster Juridische Zaken.

Werkzaamheden Woo

- Coördineren en behandelen van Woo-verzoeken.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt bij binnengekomen Woo-verzoeken.

- Beoordelen of sprake is van een actieve of passieve openbaarmakingsplicht.
- Zo nodig laten specificeren van verzoeken en afstemmen met informatievragers over de wijze van afhandeling.
- Organiseren van interne overleggen rondom de afhandeling van Woo-verzoeken.
- (Laten) inventariseren van relevante informatie.
- Anonimiseren van gegevens.
- Informeren van management en, indien nodig, het college van B&W over de voortgang van Woo-verzoeken.
- Opstellen en verzenden van brieven en besluiten.
- Bewaken van wettelijke termijnen en signaleren van knelpunten in het proces.
- Implementeren van actieve openbaarmaking vanuit de Woo, in samenwerking met interne betrokkenen.
- Ondersteunen, faciliteren en adviseren van intern betrokkenen gedurende het gehele Woo-proces.
- Doorvoeren van procesverbeteringen en bijdragen aan verdere kennisontwikkeling binnen de organisatie.
- Verzorgen van interne kennissessies over de Woo.

Randvoorwaarden

- De opdracht wordt uitgevoerd door één opdrachtnemer, die gedurende de looptijd van de overeenkomst verantwoordelijk is voor de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening.
- De opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende capaciteit, bereikbaarheid en vervanging bij afwezigheid, zodat de uitvoering van de opdracht gedurende de gehele contractperiode geborgd is.
- De dienstverlening dient aan te sluiten bij de bestuurlijke en ambtelijke context van een gemeentelijke organisatie.
- De opdrachtnemer houdt in de uitvoering rekening met politieke, maatschappelijke en organisatorische gevoeligheden.
- De opdrachtnemer werkt integraal samen met interne betrokkenen en externe adviseurs waar nodig.

Buiten scope

De opdracht omvat nadrukkelijk niet:

- Structurele inzet van de huisadvocaat als primair uitvoerder van reguliere dossiers.
- Het overnemen van beleidsvorming buiten de juridische advisering en ondersteuning die direct samenhangt met de opdracht.
- Werkzaamheden die geen relatie hebben met privaatrechtelijke dossiers, Woo-verzoeken of juridische kwaliteitszorg binnen het cluster Juridische Zaken.

Gevraagde expertise van opdrachtnemer

De opdrachtnemer beschikt aantoonbaar over kennis, capaciteit en ervaring op de volgende onderdelen:

- Juridische advisering binnen een bestuurlijke omgeving.
- Het opereren binnen een politiek en maatschappelijk sensitieve context.
- Specialistische kennis van privaatrechtelijke vraagstukken binnen een overheidsorganisatie, in het bijzonder op het gebied van gebiedsontwikkeling en vastgoed.
- Aantoonbare expertise in de behandeling en coördinatie van Woo-verzoeken.
- Vermogen om juridisch inhoudelijke ondersteuning te combineren met procesregie, kennisoverdracht en implementatievraagstukken.
- Het borgen van continuïteit van dienstverlening door inzet van voldoende gekwalificeerde medewerkers.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver heeft aantoonbare werkervaring met advisering binnen een bestuurlijke omgeving en met het omgaan met politieke en maatschappelijke gevoeligheden;
2. De door inschrijver in te zetten medewerkers hebben minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als juridisch adviseur op het gebied van privaatrecht bij een overheidsinstelling;
3. De door de inschrijver in te zetten medewerkers hebben een afgeronde opleiding op minimaal HBO bachelor niveau;
4. Inschrijver beschikt aantoonbaar over expertise op het gebied van Woo-verzoeken en de juridische afhandeling daarvan.

Selectiecriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring met vergelijkbare opdrachten op het gebied van zowel Woo als privaatrecht binnen een overheidsorganisatie (40 punten);
6. Mate waarin inschrijver de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening, inclusief bereikbaarheid, vervanging en dossieroverdracht, concreet borgt (30 punten);
7. Aantoonbare ervaring met kennisoverdracht, implementatie en procesverbetering op het gebied van Woo en/of privaatrecht binnen een gemeentelijke organisatie (30 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

"Flex tender beoordeelt de cv's op de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling". De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 10 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flex tender".

De 10 kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flex tender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flex tender

Flex tender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: Ja.

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma-di-wo-do-vr.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 24 juni 2026, 15:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 23 juni 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- 'Bring your own device' is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement en laptop c.q. ipad moet meenemen voor alle zakelijke contacten.
- De opdrachtgever zal om een Geheimhoudingsverklaring vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi)
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (<https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 16 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 17 juni 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 19 juni 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.