

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Juridisch Adviseur



Aanvraagnummer	31234	Start	vanaf 1 augustus
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 4 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 21 juli 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

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 opdrachtoomschrijving. 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 in de offerte 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

Gemeente Staphorst is uniek, met een eigen karakter. Bijna iedereen kent ons wel en heeft daar een beeld bij. Veelal gebaseerd op haar oorsprong, cultuurhistorie en erfgoed. Daar hechten wij zeker waarde aan. Maar Staphorst is meer: het ondernemerschap, de bedrijvigheid, een compleet voorzieningenniveau en de verrassend mooie natuur zijn ook belangrijke kenmerken.

Als gemeentelijke organisatie maken we gebruik van de kracht van die dynamische samenleving. We bewegen flexibel mee en zijn een overheid die, veel meer dan voorschrijvend en controlerend, de voorwaarden wil scheppen voor inwoners en ondernemers. We werken in het hier en nu met onze blik steeds gericht op de toekomst.

Opdracht

Binnen het team Juridische Zaken, onderdeel van het team Publiek en Bestuur, op de afdeling Bestuur- & Managementondersteuning van de gemeente Staphorst zijn wij op zoek naar een juridisch adviseur. Het betreft

een periode van 4 maanden met de mogelijkheid tot verlenging.

Als juridisch adviseur maak je deel uit van ons enthousiaste team bestaande uit vijf personen. Het team bestaat uit twee adviseurs en twee juridisch medewerkers. In het team creëren we een levendige sfeer waarin we met elkaar sparren en gezamenlijk op zoek gaan naar oplossingen voor uiteenlopende juridische vraagstukken.

Jouw takenpakket zal er als volgt uit zien:

- Adviseren van het bestuur, het managementteam en collega's over juridische vraagstukken op privaat- en publiekrechtelijk gebied. Je hebt hierbij een heldere prioritering en strategie
- Signaleren en analyseren van in- en externe ontwikkelingen binnen het vakgebied en vertalen naar beleidsvoorstellen of -wijzigingen
- Je hebt kijk op interne, lokale én regionale samenwerking en bent goed in staat ook over de grenzen van je eigen vakgebied heen advies uit te brengen (integrale advisering)
- Toetsen, opstellen of actualiseren van verordeningen, beleid, mandaten of overeenkomsten
- Behandelen van uiteenlopende juridische vraagstukken behandelen (publiek- privaat- en omgevingsrecht).
- Het plannen van hoorzittingen van de commissie bezwaarschriften. Verzorgen van een volledige en tijdige stukkenstroom met betrekking tot bezwaren. Dit doe je waar nodig in afstemming met de secretaris en/of de leden van de commissie. Je bent ambtelijk secretaris van de bezwaarschriftencommissie.
- Het in behandeling nemen en coördineren van klachten.
- Het in behandeling nemen en afhandelen van verzoeken in het kader van de Wet open overheid (Woo). Dit gebeurt in samenwerking met collega's. Er wordt ook gebruik gemaakt van een extern bureau.
- Ook de afhandeling van bezwaar- en beroepschriften of ondersteuning hierbij van andere afdelingen hierbij behoort tot de werkzaamheden

De standplaats is Staphorst. Omdat we deze werkzaamheden ook voor een buurgemeente doen zien we graag dat de medewerker ook bereid is vanuit daar een dag of dagdeel werkzaamheden uit te voeren. Dit ter bevordering van de samenwerking, de afstemming van de werkzaamheden en de verbinding met de collega's en de organisatie. Thuiswerken behoort overigens ook tot de mogelijkheid.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau in een juridische richting;
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in een juridische functie bij een gemeente;
3. Aantoonbare werkervaring met bezwaarprocedures.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare werkervaring met toetsen en opstellen van mandaten en/of overeenkomsten (25 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met klachtafhandeling (25 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met de Woo (20 punten)
7. Aantoonbare werkervaring met advisering aan bestuur en management (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met integraal samenwerken (10 punten).

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

Competenties

- Je hebt kijk op interne, lokale én regionale samenwerking en bent goed in staat ook over de grenzen van je eigen vakgebied heen advies uit te brengen (integrale advisering)
- Je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en politieke (on)mogelijkheden
- Je bent integer
- Je kunt jezelf zowel schriftelijk als mondeling overtuigend verwoorden
- Je kunt goed samenwerken en bent klantgericht. Je bent intern een verbindende schakel met je collega juristen. Je pakt samen met het team de werkzaamheden op zoals juridische vraagstukken, bezwaarschriften, beroepszaken, mediation en Woo verzoeken
- Je bent vakkundig en kunt de vraagstukken goed analyseren
- Je hebt een heldere prioritering en strategie. Je geeft rolvast advies aan de ambtelijke en bestuurlijke organisatie
- Je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en politieke (on)mogelijkheden

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria 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 opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

Opdrachtgever kan Flex tender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flex tender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd 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 10. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief én voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

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 donderdag 23 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 22 juli 2026 bericht en een link voor een assessment. 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.
- De opdrachtgever zal om een Geheimhoudingsverklaring 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>).
- De opdrachtgever zal een assessment laten uitvoeren door de professional(s) die worden uitgenodigd voor een gesprek. De link voor het assessment zal apart verstuurd worden in een bevestigingsmail vanuit Flextender.
- Werk-werk reiskosten mogen gedeclareerd worden (€0,23 per kilometer).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 17 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 20 juli 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 dinsdag 21 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.