

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

Afdelingshoofd Juridische Zaken a.i.



Aanvraagnummer	31474	Start	Z.s.m., uiterlijk 1 september
Duur	Tot en met 31 maart 2027 maanden	Opleidingniveau	WO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 4 augustus 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 opdrachtschrijving.

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.

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons

om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

Opdracht

De afdeling Juridische Zaken bestaat uit drie vakgroepen: vakgroep juridische advisering, vakgroep bezwaar en beroep en de vakgroep juridische kwaliteitszorg/V&O. In totaal werken er 45 juridische professionals die vanuit verschillende rollen in één of meerdere vakgroepen werkzaam zijn. Naast de behandeling van bezwaar- en beroepsprocedures (waarbij in bezwaar echt wordt ingezet op pre-mediation) adviseert de afdeling op 34 rechtsgebieden. Zowel op het gebied van bestuurs- als privaatrecht. Daarnaast is er constante aandacht voor de juridische basiskennis in de organisatie. Dat gebeurt o.a. door het geven van diverse trainingen en door het opstellen van juridische handreikingen en modellen.

Deze taken vragen om een vroege aanhaking bij beleidsmatige en concernbrede vraagstukken. Het streven is een organisatie die handelt binnen kaders van wet- en regelgeving en zich bewust is van de juridische risico's. De filosofie is wel dat de afdelingen zelf juridische expertise hebben voor hun primaire producten. Dat vraagt van de afdeling Juridische zaken dat zij bijdraagt aan het verhogen van juridische kennis bij andere afdelingen. De afdeling staat voor integrale en oplossingsgerichte advisering met als doel om tot een kwalitatief deskundig en gedragen eindadvies te komen. We voorkomen onnodige procedures en daar waar de relatie burger-overheid hersteld kan worden doen we dat. Er wordt flexibel gewerkt met verschillende juridische rollen.

Als afdelingshoofd Juridische Zaken opereer je vanuit het thema Dienstverlening en Bedrijfsvoering. Je zet samen met de vakgroepleiders en de senioren stevig koers waar het gaat om de positionering van de juridische functie binnen de organisatie. Je geeft integraal leiding en bent verantwoordelijk voor de inzet en ontplooiing van medewerkers en de kwaliteit van de processen en de uitvoering, waaronder de naleving van politieke, wettelijke en financiële kaders. Je bent de eerste adviseur voor de portefeuillehouder vanuit het college. Aan het eind van jouw opdracht heb je ervoor gezorgd de afdeling in control is en toekomstbestendig is.

Onderdeel van de tijdelijke opdracht is een analyse van de afdeling, de interventies die nodig zijn om meer grip te krijgen op de werkzaamheden van de afdeling, en de wijze waarop de afdeling het beste georganiseerd kan worden. Dit kunnen interventies op de afdeling zelf zijn, maar ook in de keten van werkzaamheden waarvan JZ een onderdeel is. Je beoordeelt wat direct moet en wat eventueel later kan. Onderdeel van de tijdelijke opdracht is ook het uitbrengen van een advies aan de verantwoordelijk directeur.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Het ingediende CV bevat maximaal 5 pagina's. Alle extra pagina's boven de gevraagde 5 pagina's worden niet beoordeeld door de aanbestedende dienst;
3. De kandidaat is per 1 september beschikbaar, voor 32 – 36 uur per week;
4. Het maximale uurtarief is €150,- exclusief BTW en inclusief reiskosten woon-werkverkeer en fee Flextender;
5. Inschrijver mag maximaal 2 kandidaten aanbieden. Voor elke kandidaat die aangeboden wordt dient een aparte inschrijving te worden gedaan. Bij de inschrijving dient aangegeven te worden op welke datum de kandidaat kan starten met de werkzaamheden. Indien er onverhoopt toch meer dan twee kandidaten door dezelfde inschrijver worden ingediend, zullen enkel de eerste twee (op volgorde van binnenkomst) in behandeling genomen worden;
6. De kandidaat beschikt minimaal over academisch (WO) werk- en denkniveau;
7. De kandidaat heeft ruimte, minimaal 3 jaar, recente werkervaring als manager;
8. De kandidaat heeft aantoonbaar ervaring als manager op specialistische 2e lijnsfuncties.

Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

9. Recente ervaring als manager van specialistische tweedelijnsfuncties. De kandidaat heeft aantoonbare vergelijkbare, recente werkervaring in een overheidsorganisatie als manager van specialistische tweedelijnsfuncties (maximaal 50 punten);
- a. De kandidaat heeft geen vergelijkbare werkervaring in een overheidsorganisatie (0 punten);
 - b. De kandidaat heeft 3 tot 4 jaar vergelijkbare werkervaring in een overheidsorganisatie (15 punten);
 - c. De kandidaat heeft 4 tot 5 jaar vergelijkbare werkervaring in een overheidsorganisatie (30 punten);
 - d. De kandidaat heeft meer dan 5 jaar vergelijkbare werkervaring in een overheidsorganisatie (50 punten);
10. Ervaring met organisatieanalyse, interventies en advisering. De kandidaat toont op basis van het cv aan ervaring te hebben met het analyseren van afdelingen of organisatieonderdelen, het identificeren van verbetermaatregelen, het adviseren over de inrichting van afdelingen en het adviseren van directie of management (maximaal 30 punten);

Beoordeeld wordt de mate waarin de kandidaat aantoonbaar ervaring heeft met:

- Het uitvoeren van een analyse van een afdeling of organisatieonderdeel;
 - Het identificeren van interventies om meer grip te krijgen op werkzaamheden;
 - Het adviseren over de organisatie en inrichting van een afdeling;
 - Het analyseren en verbeteren van werkprocessen of ketens waarin de afdeling onderdeel is;
 - Het opstellen van adviezen voor directie, management of bestuur;
 - Het leidinggeven aan specialistische tweedelijnsfuncties.
- a. De kandidaat toont geen of nauwelijks ervaring aan met de genoemde onderdelen (0 punten);
 - b. De kandidaat toont op het cv ervaring aan met 1 tot 2 van de genoemde onderdelen (6 punten);
 - c. De kandidaat toont op het cv ervaring aan met 3 van de genoemde onderdelen (12 punten);
 - d. De kandidaat toont op het cv ervaring aan met 4 van de genoemde onderdelen (18 punten);
 - e. De kandidaat toont op het cv ervaring aan met 5 van de genoemde onderdelen (24 punten);
 - f. De kandidaat toont op het cv ervaring aan met alle 6 genoemde onderdelen (30 punten);
11. Ervaring met vernieuwing, procesverbetering en technologische ontwikkelingen. De kandidaat toont op basis van het cv aan ervaring te hebben met het initiëren, implementeren of aansturen van vernieuwing binnen een organisatie, afdeling of werkproces (maximaal 20 punten);

Beoordeeld wordt de mate waarin de kandidaat aantoonbaar ervaring heeft met:

- Het toepassen van procesverbeteringsmethodieken, zoals Lean, Scrum of vergelijkbare methodieken;
 - Het begeleiden of implementeren van organisatievernieuwing;
 - Het realiseren van digitaliserings- of automatiseringsinitiatieven;
 - Het toepassen van nieuwe technologische ontwikkelingen, zoals AI of vergelijkbare innovaties.
- a. De kandidaat toont geen of beperkte ervaring aan met de genoemde onderdelen (0 punten);
 - b. De kandidaat toont ervaring aan met 1 of 2 van de genoemde onderdelen (8 punten);
 - c. De kandidaat toont ervaring aan met 3 van de genoemde onderdelen (15 punten);
 - d. De kandidaat toont ervaring aan met alle 4 genoemde onderdelen (20 punten).

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

Competenties

- Strategisch vermogen;
- Daadkrachtig;
- Stevigheid;
- Overzichtelijk;
- Rust bewaren.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Inkoop van gemeente Apeldoorn beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

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

Opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Opdrachtgever".

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De top drie (3) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde selectiecriteria 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 ontvangen in totaliteit op alle competentie een score (0, 3, 4 of 5) van de opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht om de opdracht te gunnen aan inschrijving met de hoogste score op de competenties. Wanneer geselecteerde kandidaten een 0 of een 3 scoren op de door de opdrachtgever beoordeelde competenties behoudt de opdrachtgever het recht om stap drie van de beoordeling te herhalen.

Uitleg competentiescore:

- 0 - Kandidaat voldoet (bijna) niet aan de competenties.
- 3 - Kandidaat voldoet voldoende aan de competenties.
- 4 - Kandidaat voldoet nagenoeg volledig aan de competenties.
- 5 - Kandidaat voldoet volledig aan de competenties.

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 14. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

CV-eisen

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

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 11 augustus 2026, tussen 13:00 uur en 16:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- **De leverancier of kandidaat wordt verplicht de NAW gegevens te delen in de inschrijving of uiterlijk bij de gesprekken planning aan Flextender**
- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Eenzelfde kandidaat in meerdere inschrijvingen. Het heeft voor de Gemeente Apeldoorn geen meerwaarde als eenzelfde kandidaat in meerdere inschrijvingen wordt aangeboden. Wij vragen inschrijvers hier alert op

te zijn. Indien één kandidaat onverhoopt toch in verschillende inschrijvingen wordt aangeboden, zal enkel de inschrijving met het laagste tarief in behandeling worden genomen. Indien in deze situatie de tarieven hetzelfde zijn, zullen wij via loting bepalen welke inschrijving in behandeling genomen wordt.

- Uitval gekozen kandidaat. Bij uitval van de gekozen kandidaat staat de gemeente Apeldoorn vrij om de tweede (2e) en vervolgens de derde (3e) kandidaat te selecteren voor hetzelfde aanbod.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 27 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 28 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 4 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.