

Jurist Omgevingsrecht



Aanvraagnummer	31603	Start	7 september 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 17 augustus 2026
DAS opdracht	Ja	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 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.

Werken in Voorschoten, de Parel aan de Vliet

Onze groene gemeente, gelegen in de Leidse regio, staat bekend om haar hechte gemeenschap, brede maatschappelijke betrokkenheid en sterk

lokaal bestuur. We bieden onze ruim 26.000 inwoners efficiënte en persoonlijke dienstverlening met korte communicatielijnen en een mensgerichte

aanpak. We zijn trots op onze organisatie en onze medewerkers die zich dagelijks inzetten voor het welzijn van onze inwoners en ondernemers.

Voorschoten, de Parel aan de Vliet, is sterk in ontwikkeling en de drijvende kracht is ons hechte team van mensen die onze gemeente en alle

Voorschotenaren glans geven. Door onze compacte organisatiestructuur kunnen we de lijnen kort houden en snel mooie dingen voor elkaar krijgen.

Dat vraagt zelfstandigheid en biedt tegelijk veel vrijheid.

Bij de gemeente Voorschoten zijn we volop bezig met de ontwikkeling en verdere professionalisering van onze organisatie. We werken toe naar een

klantgerichte organisatiestructuur die klaar is voor de toekomst. Het doel? Samen met plezier en betrokkenheid werken aan een gemeente waarin

vertrouwen en verantwoordelijkheid centraal staan. We bouwen aan een organisatie die niet alleen de inwoners centraal stelt, maar ook jou de ruimte

biedt om bij te dragen aan innovatieve en duurzame oplossingen.

We werken vanuit vier kernwaarden: **Vertrouwen, Verantwoordelijkheid, Betrokkenheid en Plezier**. Deze waarden helpen ons om goed samen te werken, zowel binnen de organisatie als met inwoners, ondernemers en andere partners. Vertrouwen vormt de basis van onze samenwerking. Verantwoordelijkheid betekent dat we de impact van ons werk serieus nemen. Betrokkenheid zorgt ervoor dat we actief bijdragen aan teamdoelen, en plezier stimuleert een positieve werkomgeving waarin iedereen zich gewaardeerd voelt.

De organisatie is onderverdeeld in drie afdelingen: Bestuur, Dienstverlening en Bedrijfsvoering. Deze opdracht valt onder de afdeling Bedrijfsvoering/Team Kernsupport:

Bedrijfsvoering:

De afdeling Bedrijfsvoering speelt een essentiële rol in het ondersteunen en faciliteren van de interne organisatie bij de uitvoering van primaire processen en het realiseren van de organisatiedoelen. De afdeling is verantwoordelijk voor de strategische ontwikkeling van de organisatie op de korte, middellange en lange termijn. Dit omvat onder andere het optimaliseren van bedrijfsprocessen, het beheren van financiën, ICT en HR, en het bevorderen van een efficiënte en effectieve werkomgeving. De afdeling Bedrijfsvoering richt zich op het creëren van een ondersteunende en stimulerende werkomgeving, waarin medewerkers optimaal kunnen presteren. De proactieve houding van de afdeling zorgt ervoor dat de organisatie wendbaar blijft en kan inspelen op interne en externe veranderingen.

Team Kernsupport:

Het Team Kernsupport (Financiën, Juridische Zaken en Inkoop) biedt ondersteuning aan collega's binnen de gemeente Voorschoten op het gebied van financiën, juridische zaken, inkoop en aanbesteding. Dit team fungeert als adviseur, levert deskundig advies en praktische oplossingen, en helpt de organisatie bij het nemen van weloverwogen beslissingen en het optimaliseren van processen. Financiën voert de financiële administratie en biedt financieel overzicht en ondersteunt de P&C-cyclus, terwijl de adviseur subsidies het subsidieproces coördineert. Juridische Zaken biedt advies en ondersteuning bij juridische vraagstukken. Inkoop en aanbesteding biedt ondersteuning bij inkoopadvies mede door Stichting Rijk, daarnaast voeren zij het contractmanagement op het gebied van ICT.

Opdracht

De gemeente Voorschoten zoekt een zelfstandig juridisch professional (zzp) met aantoonbare expertise op het gebied van bestuursrecht.

Hoofddoel van de opdracht

De opdrachtnemer vertegenwoordigt de gemeente in bezwaar- en beroepsprocedures. De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, op basis van vooraf afgestemde opdrachten en in afstemming met een vast contactpersoon binnen de organisatie. De opdrachtnemer bepaalt zelf op welke wijze en in welke volgorde de werkzaamheden worden uitgevoerd, met inachtneming van de procesafspraken en termijnen.

Opdrachtwerkzaamheden

Vertegenwoordiging van de gemeente bij bezwaar- en beroepsprocedures, o.a. bij de Rechtbank of Raad van State;

- Zelfstandig contact onderhouden met procespartijen (inclusief collega's en bezwaarmaker(s));
- Beoordelen en opstellen van het dossier ten behoeve van bezwaar- of beroepszaken;
- Mondelinge vertegenwoordiging van het college bij zittingen;
- Opstellen van het verweerschrift (BOB) en afwikkeling van rechterlijke uitspraken;
- Zelfstandige afhandeling van de bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Aanvullende opdrachtwerkzaamheden

- Adviseren op verzoek over ontwikkelingen in relevante wet- en regelgeving
- Signaleren en duiden van relevante jurisprudentie;
- Vertalen van juridische informatie naar toegankelijke adviezen voor interne partijen;
- Mogelijke aanwezigheid bij bezwaarzittingen, doorgaans circa één keer per maand (op maandagavond).

Randvoorwaarden en uitgangspunten De opdrachtnemer voert de opdracht uit op zelfstandige en onafhankelijke basis De opdrachtnemer bepaalt, in overleg, waar en wanneer de werkzaamheden worden uitgevoerd, met inachtneming van wettelijke termijnen De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de inrichting van zijn/haar werkproces en administratie Er is geen verplichting tot persoonlijke arbeid: vervanging is bespreekbaar, mits vooraf afgestemd en passend bij de opdracht.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Uiterlijk per 7 september 2026 beschikbaar voor gemiddeld 24 uur per week voor de duur 6 maanden, benoem dit in het cv;
2. Uurtarief maximaal € 100,00 exclusief btw / inclusief reiskosten woon-werk en fee Flextender;
3. Een afgeronde opleiding op minimaal WO-bachelor niveau in juridische richting;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als juridisch Adviseur Omgevingsplan binnen de omgevingswet/ Ruimtelijke ordening/WABO binnen een gemeente;
5. Aantoonbaar werkervaring in de afgelopen 3 jaar met de Omgevingswet benoem duidelijk waar deze werkervaring is opgedaan.

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

6. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in juridische adviesfunctie in het omgevingsrecht gericht op de Omgevingswet (55 punten);
7. Minimaal 7 jaar aantoonbare werkervaring in een juridische functie bij een overheidsorganisatie (20 punten);
8. Fysiek aanwezig zijn op kantoor voor minimaal 2 dagen per week (25 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en (competenties) voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- Communicatief sterk;
- Daadkrachtig;
- Stressbestendig;
- Flexibel;
- Resultaatgericht.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en 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 van offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de offertes 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 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever

leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de offertes 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 (minimaal 2) 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). De 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 scoort, zal de 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. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal . Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de wet gelijke behandeling.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

**Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling*

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma - di - woe - do - vrij

Is hybride werken mogelijk: in overleg

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 20 augustus 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 19 augustus 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gemeente Voorschoten zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 13 augustus 2026, 12:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 14 augustus 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot donderdag 17 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.