

Juridisch Adviseur Fysieke Leefomgeving



Aanvraagnummer	31689	Start	8 september 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	WO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 14 augustus 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

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.

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.

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.

De organisatie is onderverdeeld in drie afdelingen: Dienstverlening, Bedrijfsvoering en Bestuur.

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.

De afdeling Bedrijfsvoering bestaat uit twee teams: Team Kernsupport en Team Werkbeleving. Juridische zaken maakt deel uit van het 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.

Het team Werkbeleving (HR, Facilitair en Vastgoed) richt zich op het optimaliseren van de werkbeleving van de medewerkers. Facilitaire Zaken zorgt ervoor dat je een fijne werkplek hebt. Dit omvat alles behorende bij een werkplek, ook de vergaderzalen, sociale ruimtes en de kantine, waar je elkaar kunt ontmoeten. HR houdt zich bezig met het verwerken van salarissen en het bijhouden van personeelsgegevens. Daarnaast speelt HR een grote rol in het functioneren van de organisatie en werkt aan o.a.: werving en selectie, arbeidsvoorwaarden, leren en ontwikkelen, beloning en waardering, begeleiding bij ziekte en het zorgen voor goede arbeidsomstandigheden. Vastgoed is verantwoordelijk voor het beheer & onderhoud en contractmanagement van alle gebouwen die in eigendom zijn van de gemeente. Kortom, team Werkbeleving adviseert, organiseert en voert taken uit om medewerkers en de organisatie te ondersteunen.

Voor tijdelijke versterking zoeken wij een ervaren jurist die (complexe) privaatrechtelijke en publieke vraagstukken kan behandelen voor de fysieke leefomgeving. De jurist zal bestuur, management en projectteams adviseren en juridisch begeleiden bij dossiers op het gebied van grondzaken, gebiedsontwikkeling, overeenkomstenrecht en omgevingsrecht (de fysieke leefomgeving in brede zin).

Opdracht

De opdrachtnemer verricht zelfstandig de volgende werkzaamheden:

- Juridisch adviseren over privaatrechtelijke aangelegenheden binnen projecten, o.a. ontwikkellocaties;
- Opstellen, beoordelen en aanpassen van privaatrechtelijke overeenkomsten; Koop-, verhuur-, opstal- en anterieure overeenkomsten; Intentie-, samenwerking- en ontwikkelovereenkomsten;
- Behandelen van grondzaken casussen zoals grondverkoop en het vestigen van zakelijke rechten, kadastrale vraagstukken, vraagstukken op de grondzaken van sportaccommodaties en andere maatschappelijke doelen;
- Adviseren over juridische aspecten in relatie tot de energietransitie en het omgevingsrecht;
- Borgen van de juridische kwaliteit op onder meer het beleid van grondzaken, grondgebruik, inrichting openbare ruimte (verkeer, afval, etc);
- Adviseren en ondersteunen op bestuurlijke stukken van de fysieke leefomgeving voor het college of de gemeenteraad;
- Onderhouden van contacten met notarissen, projectontwikkelaars, burgers en overige stakeholders;
- Het adequaat behandelen van aansprakelijkheidsstellingen door derden;
- Wet open overheid (Woo) gerelateerde taken. Beoordelen van verzoeken, uitvragen en verwerken van zienswijzen en het opstellen van besluiten.

Resultaatverplichting

De opdrachtnemer levert aantoonbaar op:

- Alle aan de jurist toegewezen dossiers zijn tijdig, volledig en conform juridische kwaliteitsnormen afgehandeld (minimaal 90% binnen de gemaakte afspraken);
- Opgestelde en beoordeelde overeenkomsten zijn juridisch correct, volledig en bruikbaar voor de organisatie;
- Juridische adviezen zijn tijdig, helder en voorzien van concrete handelingsopties aan bestuur, management en projectteams;
- Effectief stakeholdermanagement, blijkend uit positieve terugkoppeling van minimaal 80% van bevraagde interne en externe stakeholders.

Vereisten / knock-out criteria

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als jurist privaatrecht binnen het fysieke domein bij een gemeentelijke organisatie;
2. Aantoonbare werkervaring als jurist met grondzaken, gebiedsontwikkeling, publiek-private samenwerkingen én bestuurlijke besluitvorming bij een gemeente, benoem deze punten duidelijk in het cv;
3. Aantoonbare werkervaring met het opstellen en beoordelen van privaatrechtelijke contracten voor de fysieke leefomgeving;

4. Per 8 september 2026 beschikbaar voor 36 uur per week voor de duur van de opdracht, benoem dit in het cv ;
5. Uurtarief maximaal € 100,00 exclusief BTW / inclusief reiskosten woon-werk en fee Flex tender.

Gunningscriteria

6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar in juridische adviesfunctie binnen de fysieke leefomgeving of het Omgevingsrecht gericht op de Omgevingswet (50 punten);
7. Aantoonbaar afgeronde WO-bachelor opleiding in de richting van civiel recht of staat- en bestuursrecht (25 punten);
8. Een afgeronde cursus of opleiding privaatrecht, duidelijk weergegeven in het cv (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

- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flex tender 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 5 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender 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 5 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 Flex tender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 5 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flex tender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 5 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 11. 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.

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. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 19 augustus 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 6 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 7 augustus 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot vrijdag 14 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.