

Ervaren Juridisch Adviseur Handhaving/VTH



Aanvraagnummer	31996	Start	Z.s.m.
Duur	31-12-2026 maanden	Opleidingsniveau	WO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Drenthe
Uren per week	16 tot 24 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 28 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 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 Meppel

Op het snijvlak van Drenthe en Overijssel ligt een bruisende gemeente. Met een historische provinciestad, karakteristieke dorpen en prachtige natuur. Op dit knooppunt van water, spoor en wegen steken inwoners, ondernemers en gemeente samen de handen uit de mouwen. Hier krijg je de kans om écht verschil te maken. Om te doen wat nodig is. Samen, op z'n Meppels.

Ondernemen zit in ons DNA. Samen met onze gemeenschap zien we kansen en proberen we uit wat werkt. Met een menselijke maat en alle neuzen gericht op de toekomst. We weten waar we het voor doen en vooral voor wie: de Meppelers. We staan naast onze inwoners, ondernemers en instellingen. Van balie tot buitendienst luisteren we naar ze, nemen ze serieus en hechten we bovenal waarde aan hun mening. Samen pakken we ideeën en uitdagingen aan, binnen de gemeente en daarbuiten. Zó maken we het verschil.

Vanaf het moment dat je binnenstapt, voel je je welkom. Dat merk je aan de manier waarop je wordt begroet en mensen je aanspreken. Eigenlijk merk je dat al onderweg naar je werk. Je hoeft hier niet in de drukte naartoe, staat zelden in de file en fietst zo van het station naar het stadhuis.

Samen met ruim 425 collega's werk je dagelijks aan vraagstukken die er écht toe doen voor onze ruim 35.000 inwoners. Van werk en inkomen tot duurzaamheid en leefomgeving: we maken samen werk van een toekomstbestendig Meppel. De organisatie bestaat uit 14 verschillende teams zoals Ruimte en initiatief, Sociaal domein, Duurzaamheid, Dienstverlening en Advies. We hebben korte lijnen en kennen elkaar. Bij gemeente

Meppel kun je in overleg flexibel werken. Stem jouw wensen af met jouw team en teammanager. Werk met plezier en haal meer uit jezelf.

Opdracht

Door tijdelijke capaciteitsdruk en de behoefte aan aanvullende specialistische juridische expertise binnen het domein handhaving, VTH en bestuursrecht, zoekt de gemeente Meppel een externe juridisch adviseur voor een afgebakende opdracht. De opdracht is gericht op het zelfstandig behandelen en afronden van een nader te bepalen pakket complexe handhavings- en bestuursrechtelijke dossiers, alsmede het leveren van concrete juridische advies- en kwaliteitsproducten. De opdrachtnemer bepaalt, binnen de overeengekomen resultaten, termijnen en wettelijke kaders, zelfstandig de inhoudelijke aanpak en werkwijze.

De opdrachtnemer stemt waar nodig af met de jurist handhaving, vergunningverleners, toezichthouders, boa's, beleidsadviseurs, management en – waar nodig – burgemeester en college. Deze afstemming is gericht op informatie-uitwisseling, voortgang en aansluiting op gemeentelijke besluitvorming en doet geen afbreuk aan de zelfstandige professionele uitvoering van de opdracht. De opdracht vraagt om een professional die juridische kwaliteit combineert met bestuurlijke sensitiviteit, een praktische instelling en het vermogen om voortvarend regie te voeren op complexe dossiers.

De kandidaat is in staat om zowel inhoudelijk als strategisch te adviseren. Hij of zij overziet niet alleen de juridische grondslag en de beschikbare bestuursrechtelijke instrumenten, maar ook de bewijspositie, de uitvoerbaarheid, de evenredigheid van maatregelen, procesrisico's en de bestuurlijk-maatschappelijke context.

De kandidaat brengt een stevige procesrechtelijke en advocatuurlijke blik mee. Daardoor kan hij of zij al in de primaire fase sturen op een zorgvuldige dossieropbouw, een draagkrachtige motivering en een besluit dat in bezwaar en beroep standhoudt.

Wat je gaat doen

De opdrachtnemer levert zelfstandig juridische advies- en kwaliteitsproducten binnen vooraf overeengekomen resultaten, opdrachtonderdelen en termijnen. De opdrachtnemer bepaalt zelfstandig de juridische analyse, werkwijze, planning en inhoudelijke uitwerking, binnen de geldende wettelijke kaders en gemeentelijke beleidsuitgangspunten. De werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- Adviseren van toezichthouders, handhavers, vergunningverleners en management over de juridische aanpak van concrete dossiers, ook ongevraagd en in een vroeg stadium.
- Opstellen en beoordelen van waarschuwingen, vooraankondigingen, lasten onder dwangsom, lasten onder bestuursdwang, herstelbesluiten, invorderingsbesluiten, gedoogbesluiten, sluitingsbesluiten en overige beschikkingen.
- Beoordelen van overtredingen in relatie tot het Omgevingsplan gemeente Meppel, de Omgevingswet, de Algemene wet bestuursrecht, de Gemeentewet, de APV en overige toepasselijke regelgeving.
- Beoordelen van feitenonderzoek en bewijsstukken, waaronder toezichtrapportages, controles, foto's, verklaringen en correspondentie; zorgen voor een dossier dat ook in bezwaar of beroep standhoudt.
- Behandelen van zienswijzen, bezwaarschriften, verzoeken om voorlopige voorziening en beroepsprocedures; opstellen van verweerschriften en processtukken en vertegenwoordigen van de gemeente tijdens hoorzittingen en procedures bij de rechtbank en de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State
- Adviseren over de handhavingstrategie en de keuze tussen bestuursrechtelijke instrumenten, met aandacht voor de beginselplicht tot handhaving, concreet zicht op legalisatie, evenredigheid, begunstigingstermijnen en een deugdelijke motivering.
- Adviseren over dossiers met raakvlakken met openbare orde en veiligheid, ondermijning, woon- en leefbaarheid, strijdig gebruik, sluitingen en lokale regelgeving.
- Opstellen van heldere bestuurlijke adviezen, memo's en besluitvormingsstukken voor burgemeester, college en management, met een concrete afweging van juridische risico's, handelingsopties en een uitvoerbaar advies.

- Uitvoeren van een juridische kwaliteitsanalyse van aangewezen VTH-processen, standaardbrieven, besluitmodellen, werkafspraken en dossieropbouw, met oplevering van concrete verbetervoorstellen en waar passend aangepaste conceptproducten.
- Signaleren van relevante ontwikkelingen in wetgeving, beleid en jurisprudentie en deze vertalen naar de gemeentelijke uitvoeringspraktijk.

Indien dit als afzonderlijk opdrachtonderdeel wordt overeengekomen: opstellen van een juridisch advies of concrete actualisatievoorstellen voor VTH-beleid, de uitvoerings- en handhavingsstrategie en de relatie met het omgevingsplan.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal HBO bachelor niveau;
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 15 jaar als Handhavingsjurist / Juridisch Adviseur op het gebied van APV en/of VTH in een gemeentelijke organisatie.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

3. Aantoonbare afgeronde juridische opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau (10 punten);
4. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het totstandkoming van VTH-uitvoeringsprogramma's en jaarverslagen (maak dit aantoonbaar in het cv met een voorbeeld) (25 punten);
5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het zelfstandig opstellen van handhavingsbesluiten en voeren van bezwaar- en beroepsprocedures (25 punten);
6. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met BIG8- beleidscyclus (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met juridisch, bestuurlijk of maatschappelijk complexe handhavingsdossier. Dit is met voorbeelden toegelicht in de werkervaring (10 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

De kandidaat is proactief, analytisch sterk, besluitvaardig, resultaatgericht, klantgericht en bestuurlijk sensitief. Hij of zij werkt zorgvuldig, kan hoofd- en bijzaken snel onderscheiden en durft binnen een complexe context een helder juridisch standpunt in te nemen.

De kandidaat beschikt daarnaast over:

- **Oplossingsgerichtheid:** zoekt binnen het wettelijke kader naar een juridisch houdbare en praktisch uitvoerbare oplossing.
- **Procesregie:** bewaakt voortgang, termijnen, dossierkwaliteit en de benodigde interne afstemming.
- **Overtuigingskracht:** kan juridische afwegingen helder toelichten aan zowel juristen als niet-juridische collega's, bestuurders en externe partijen.
- **Samenwerkingsvermogen:** werkt verbindend samen met vergunningverleners, toezichthouders, boa's, beleidsadviseurs, juristen en management.
- **Zelfstandigheid:** pakt dossiers snel op, stelt prioriteiten en levert zonder intensieve begeleiding kwalitatief hoogwaardige producten.
- **Bestuurlijke sensitiviteit:** weegt juridische, maatschappelijke en politieke belangen zorgvuldig, zonder afbreuk te doen aan rechtmatigheid en rechtsbescherming.
- **Schrijfvaardigheid:** formuleert juridisch zorgvuldig, begrijpelijk en besluitvaardig, in een stijl die past bij gemeentelijke correspondentie en besluitvorming.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flextender 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

Flextender 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 Flextender 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 Flextender, 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 gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1.

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 uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: ja.

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: minimaal 2 dagen aanwezig op kantoor.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 1 september 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 31 augustus 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.
- De Opdrachtgever zal om een Integriteitsverklaring / geheimhoudingsverklaring vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uittreksel Handelsregister (KvK) 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).
- Verstrekking: alleen mobiel. Deze levert de organisatie bij de 1e werkdag. Voorkeur door kandidaat aan te geven telefoonbesturing: Android (Samsung) of iOS (Appel). Geen andere zaken zoals laptop, scherm (daarvoor geldt BYOD) en geen verstrekking parkeergunning. Kandidaat moet een eigen laptop hebben voor eventueel thuiswerken.
- 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 woensdag 26 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 27 augustus 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 28 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.