# Juridisch Adviseur Bedrijfsvoering

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aanvraagnummer | 33731 | Start | 1 december 2026 |
| Duur | 6 maanden maanden | Opleidingniveau | HBO |
| Opties verlenging | Mogelijk, maar nog niet bekend | Regio | Overijssel |
| Uren per week | 36 uur | Einde inschrijfdatum | woensdag 18 november 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 opdrachtomschrijving. 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.*

**Wie zijn wij?**
Ons Twenterand, is een betrokken gemeente in het Overijssels land. Van Bruinehaar tot Den Ham, de plek waar we onze vrijheid vinden. Een plek waar we klaar staan voor elkaar. Met ruim 330 medewerkers voelen we ons verbonden met alle 34.000 inwoners en betrokkenen die hier wonen, werken, leven en recreëren.
Bij Twenterand geloven we dat veranderen iets is wat je samen doet. Met onze maatschappij, inwoners en onze medewerkers. We staan klaar voor onze mensen en luisteren naar de mensen die hier leven, werken, wonen en recreëren. We zijn impactmakers, échte publieksmensen die hun verantwoordelijkheid voelen en nemen. En we houden van het Twentse landschap. We werken en leven daar op de rand waar de vonk over sloeg. Lees meer over onze unieke werkomgeving op Werken bij Twenterand.

**Team**
Deze juridisch adviseur is organisatorisch ondergebracht bij het team Intern Advies en Kaders (IAK) waar naast de juridische discipline ook Financiën, Control, HR, Communicatie, Inkoop en Subsidieverwerving is vertegenwoordigd. Binnen de juridische discipline werk je nauw samen met de juridisch adviseur concern.

**Opdracht**
Binnen de bedrijfsvoering van gemeente Twenterand zijn wij op zoek naar een bevlogen juridisch adviseur die samen met de juridisch adviseur concern alle voorkomende juridische vraagstukken voor het concern oppakt. De juridisch adviseurs werken dagelijks aan advisering aan teams, directie en bestuur, het secretariaat van de commissie bezwaarschriften en behandeling van Woo-verzoeken en klachten.

Jij bent een juridisch adviseur die complexe vraagstukken snel doorgrondt en deze weet te vertalen naar heldere, praktische adviezen. Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende belangen, voelt bestuurlijke verhoudingen goed aan en werkt graag samen met collega's, management en externe partijen. Daarbij combineer je juridische vakkennis met een proactieve en oplossingsgerichte aanpak.

**Verantwoordelijkheden**

- Juridische vraagbaak en adviseur voor uiteenlopende juridische vraagstukken in nauwe samenwerking met de juridisch adviseur concern;
- Behandeling van actuele juridische vraagstukken, waaronder Woo-verzoeken en complexe dossiers;
- Secretaris van de onafhankelijke commissie bezwaarschriften; zorgdragen voor de voorbereiding en ondersteuning van hoorzittingen en het opstellen van de adviezen;
- Coördineren van de afhandeling van klachten voor de organisatie: ontvangen, registreren, screenen en toewijzen van klachten aan afdelingen en advies over een correcte afhandeling aan de klachtbehandelaars;
- Regisseur van het gemeentelijk proces rond veelschrijvers: coördineren van de uitvoering van de veelschrijversregeling, bewaken van zorgvuldigheid en rechtmatigheid en adviseren over maatregelen;
- Onderhouden van contact met het bureau Nationale Ombudsman;
- Opstellen van jaarverslagen en rapportages.

**Vereisten / knock-outcriteria**

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
2. Aantoonbare kennis van de Algemene Wet Bestuursrecht, benoem dit duidelijk in het cv;
3. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 4 jaar als juridisch adviseur in een publieke organisatie;
4. Uurtarief maximaal € 120,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten;
5. Uiterlijk beschikbaar per 4 januari 2027 voor minimaal 32 uur per week.

**Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)**

6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar binnen een gemeente als juridisch adviseur (30 punten);
7. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau in de richting van Nederlands Recht of vergelijkbaar met aantoonbaar sterk aanwezige juridische componenten (20 punten);
8. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 4 jaar binnen een gemeente als secretaris van een onafhankelijke commissie bezwaarschriften (20 punten);
9. Aantoonbare kennis van: de gemeentewet, wet- en regelgeving binnen het sociaal domein, Wet Open Overheid (20 punten);
10. Door de kandidaat zelf geschreven korte persoonlijke motivatie waarin staat waarom de kandidaat geschikt is voor deze opdracht (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**

- Stevige persoonlijkheid, stressbestendig, samenwerkingsgericht, pro-actief en standvastig indien nodig;
- Bekijkt en beoordeelt situaties vanuit meerdere invalshoeken en voelt goed aan wat er speelt;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel, analytisch vermogen, oordeelsvorming, klantgerichtheid en kwaliteitsgerichtheid;
- Beschikt over uitstekende juridische en analytische vaardigheden, maar is ook in staat om in praktische oplossingen te denken;
- Gewend onder tijdsdruk intensief met andere collega’s te werken; flexibiliteit is voor kandidaat vanzelfsprekend.

**Overige informatie**
Gemeente Twenterand heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

**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 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, wo, do, vrij
Is hybride werken mogelijk: Ja

**Planning**
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 24 november 2026, 09:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 20 november 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

**Meer informatie**
Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 16 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 17 november 2026 gepubliceerd op onze website. 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 woensdag 18 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**