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

Jurist

Aanvraagnummer	33987	Start	4 januari 2027
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	16 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 25 november 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie
Werken voor de gemeente Oude IJsselstreek betekent werken aan ‘de brede welvaart van onze inwoners.’ Breed omdat welvaart voor iedereen iets anders kan betekenen: voor de één is dat veel groen, voor de ander is dat een bloeiende economie en voor weer een ander is een inclusieve gemeente belangrijk. We zetten ons dan ook dagelijks op tal van terreinen in zodat onze inwoners veilig, gezond en gelukkig kunnen wonen, leven, werken, leren en recreëren.

Dit doen we bijvoorbeeld door het aanleggen en onderhouden van wegen en fietspaden, het verstrekken van vergunningen voor de bouw- en verbouw van woningen, het sluiten van huwelijken en partnerschappen, en de realisatie van een compleet nieuw, duurzaam bedrijventerrein. Maar ook door te zorgen dat iedereen zoveel mogelijk mee kan doen aan het dagelijkse leven.

De leefwereld van onze inwoners zit vol dagelijkse grote en kleine verrassingen. Dat vraagt ons goed te kijken naar wat er speelt en te doen wat echt nodig is. Door ín de leefwereld van de inwoner te stappen kunnen we onze afwegingen goed maken. De afweging tussen het individueel belang en het algemeen belang. De afweging tussen het maatschappelijk effect, de financiële middelen en de wet- en regelgeving.

Met ruim 300 collega’s verdeeld over zo’n 25 teams zijn we een zeer diverse club. Bij de gemeente Oude IJsselstreek werken mensen met uiteenlopende leeftijd en (opleidings-) achtergrond. Je vindt er generalisten en specialisten, doeners, denkers en alles wat daar tussen zit. We hebben echter, hoe verschillend wij ook van elkaar zijn, een aantal dingen met elkaar gemeen: we zijn hardwerkende, verantwoordelijke professionals die niet simpelweg uitvoeren wat de regels of het beleid ons voorschrijft maar continu afwegen – en er net even wat meer van maken.

We gaan uit van het oplossend vermogen van de samenleving, zonder daarbij (altijd) zelf te oplossing te willen zijn of te willen geven. Ook gaan we er van uit dat de meeste mensen deugen. We werken vanuit vertrouwen met elkaar en onze inwoners samen. We realiseren ons dat incidenten altijd zullen gebeuren, hoe vervelend deze ook kunnen zijn. Voor ons is het de kunst om daar op een slimme manier mee om te gaan. Niet te problematiseren of te panikeren, maar er naar kijken als een kans om van te leren en onze visie of werkwijze zo nodig bij te stellen.

Opdracht
De gemeente beschikt over een bestaande mandaatregeling. Er is behoefte aan een actualisatie van deze regeling en aan een beoordeling of de huidige inrichting nog aansluit bij de gemeentelijke organisatie, de dagelijkse uitvoeringspraktijk en de gewenste verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Daarbij staat de vraag centraal welk mandaatmodel het beste past bij de gemeente: een reguliere mandaatregeling, een omgekeerde mandaatregeling of eventueel een andere passende inrichting.

Daarnaast is het van belang dat de mandaatregeling goed aansluit op andere relevante regelingen binnen de organisatie, waaronder de budgethoudersregeling.

Doel van de opdracht
Het doel van de opdracht is om te komen tot een actuele, juridisch houdbare en praktisch werkbare mandaatregeling die aansluit bij de behoeften van de organisatie en duidelijkheid biedt over de verdeling en uitoefening van bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Werkzaamheden

Fase 1 – Analyse huidige situatie

De jurist brengt de huidige mandaatregeling en de daarmee samenhangende bevoegdheden en afspraken in kaart. Daarbij wordt onder meer gekeken naar:

- De juridische opzet en systematiek van de huidige regeling.
- De aansluiting op de huidige organisatiestructuur, functies en verantwoordelijkheden.
- De wijze waarop de regeling in de dagelijkse praktijk wordt toegepast.
- Onduidelijkheden, knelpunten, dubbelingen en eventuele hiaten in de bevoegdheidsverdeling.
- De samenhang met ondermandaten, volmachten, machtigingen, de budgethoudersregeling en overige relevante bevoegdhedenbesluiten en financiële regelingen.

Hierbij wordt specifiek onderzocht in hoeverre de mandaatregeling en de budgethoudersregeling op elkaar aansluiten en of de daarin opgenomen bevoegdheden, verantwoordelijkheden en eventuele voorwaarden eenduidig en consistent zijn geregeld.

Fase 2 – Ophalen behoeften bij de teams

De jurist gaat in gesprek met de relevante teams en betrokken functionarissen om inzicht te krijgen in de ervaringen met de huidige mandaatregeling en de behoeften vanuit de uitvoeringspraktijk.

Hierbij wordt in ieder geval opgehaald:

- Welke knelpunten en onduidelijkheden worden ervaren bij de toepassing van de huidige regeling.
- Welke bevoegdheden in de praktijk nodig zijn om werkzaamheden efficiënt en zorgvuldig uit te voeren.
- Waar behoefte bestaat aan meer duidelijkheid, ruimte, centrale sturing of juist decentrale verantwoordelijkheid.
- Of de huidige verdeling van bevoegdheden aansluit bij de verantwoordelijkheden van teams, leidinggevenden en medewerkers.
- Welke aandachtspunten worden ervaren bij de toepassing van de budgethoudersregeling en de verhouding daarvan tot de mandaatregeling.
- Welke uitgangspunten de organisatie belangrijk vindt bij de verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

De bevindingen worden gebundeld en geanalyseerd, zodat duidelijk wordt welke behoeften organisatiebreed spelen en waar teams mogelijk verschillende belangen of wensen hebben.

Fase 3 – Advisering over het passende mandaatmodel

Op basis van de analyse van de huidige situatie en de opgehaalde behoeften adviseert de jurist welk mandaatmodel het beste aansluit bij de gemeente.

Daarbij worden in ieder geval een reguliere en een omgekeerde mandaatregeling onderzocht en met elkaar vergeleken. De vergelijking vindt plaats aan de hand van onder meer:

- Juridische houdbaarheid en duidelijkheid.
- Aansluiting op de organisatiestructuur en verantwoordelijkheidsverdeling.
- Praktische toepasbaarheid en uitvoerbaarheid.
- Efficiëntie van besluitvorming en administratieve lasten.
- De gewenste mate van centrale sturing en ruimte voor teams en leidinggevenden.
- De aansluiting op de budgethoudersregeling en de financiële verantwoordelijkheden binnen de organisatie.

- Beheer, actualisatie en toekomstbestendigheid van de regeling.

De jurist brengt de voor- en nadelen van de verschillende modellen in beeld en doet een gemotiveerd voorstel voor de meest passende inrichting. Daarbij worden eventuele alternatieven of combinaties van uitgangspunten betrokken als die aantoonbaar meerwaarde bieden.

Het advies bevat tevens inzicht in de gevolgen van het voorgestelde model voor de bestaande bevoegdhedenverdeling en voor samenhangende regelingen, waaronder de budgethoudersregeling.

Fase 4 – Uitwerking nieuwe mandaatregeling

Na besluitvorming over het te hanteren mandaatmodel werkt de jurist een concept voor de nieuwe of herziene mandaatregeling uit.

Daarbij worden:

- De gekozen systematiek vertaald naar een juridisch correcte en praktisch toepasbare regeling.
- De bevoegdheden opnieuw geïnventariseerd en waar nodig toegewezen of aangepast.
- De aansluiting tussen de mandaatregeling en de budgethoudersregeling geborgd, zodat duidelijk is hoe bestuurlijke en ambtelijke beslissingsbevoegdheden zich verhouden tot financiële bevoegdheden en budgetverantwoordelijkheden.
- Beoordeeld of aanpassing van de budgethoudersregeling of andere samenhangende regelingen noodzakelijk is en, waar nodig, een voorstel voor die aanpassingen uitgewerkt.
- De nieuwe HR21 functierollen verwerkt ter vervanging van de oude functierollen.
- De benodigde bijlagen, ondermandaten, volmachten, machtigingen en samenhangende bevoegdhedenbesluiten uitgewerkt of aangepast.
- De regeling getoetst aan de relevante wet- en regelgeving, waaronder de Algemene wet bestuursrecht en, waar van toepassing, de Gemeentewet en het Burgerlijk Wetboek.
- De benodigde besluitvorming en de gevolgen voor bestaande regelingen en werkwijzen inzichtelijk gemaakt.

Fase 5 – Implementatievoorstel

De jurist stelt een voorstel op voor de invoering van de nieuwe of herziene mandaatregeling. Hierin wordt aandacht besteed aan:

- De benodigde besluitvorming en de bevoegde besluitvormende organen.
- De wijze waarop de bestaande regeling en eventuele samenhangende regelingen worden vervangen of aangepast.
- De overgang van de bestaande naar de nieuwe bevoegdhedenverdeling.
- De gevolgen voor de werkwijze van teams, leidinggevenden en medewerkers.
- De communicatie over de nieuwe regeling en eventuele benodigde toelichting voor de organisatie.
- Het beheer en de periodieke actualisatie van de mandaatregeling en de samenhangende regelingen.

4. Op te leveren resultaten

De opdracht resulteert in de volgende producten:

1. **Analyse huidige mandaatregeling:** een overzicht van de bestaande systematiek, de juridische en organisatorische aandachtspunten en de belangrijkste knelpunten.
2. **Verslag behoeften en bevindingen:** een gebundeld overzicht van de input uit de gesprekken met de teams, inclusief organisatiebrede aandachtspunten en eventuele verschillen in behoeften.
3. **Advies mandaatmodel:** een onderbouwde vergelijking van de mogelijke modellen en een concreet advies over de inrichting die het beste past bij de gemeente.
4. **Concept nieuwe mandaatregeling:** een uitgewerkte regeling met de bijbehorende bevoegdheden en eventuele aanvullende besluiten, op basis van het gekozen model.
5. **Voorstel samenhangende regelingen:** een overzicht van de noodzakelijke aanpassingen aan de budgethoudersregeling en eventuele andere relevante regelingen, inclusief conceptaanpassingen waar nodig.

6. **Implementatievoorstel:** een overzicht van de benodigde besluitvorming, de overgang van de bestaande naar de nieuwe regeling en aandachtspunten voor de invoering en het beheer.

5. Opdrachtkaders en afstemming
De opdracht wordt uitgevoerd in afstemming met de opdrachtgever en de relevante teams en functionarissen. De jurist voert de analyse en het advies zelfstandig uit en legt keuzes die bestuurlijke of organisatorische besluitvorming vereisen tijdig voor.

De keuze voor het mandaatmodel wordt gemaakt op basis van de bevindingen uit de eerste drie fasen. De uitwerking van de nieuwe regeling vindt plaats nadat hierover besluitvorming heeft plaatsgevonden.

De opdracht richt zich op de juridische en organisatorische inrichting van bevoegdheden en de samenhang tussen relevante regelingen. Eventuele bredere wijzigingen in de organisatiestructuur of de verdeling van managementverantwoordelijkheden vallen buiten de opdracht, tenzij deze noodzakelijk blijken voor een juridisch correcte en werkbare regeling.

De jurist stemt de voortgang en tussenresultaten af met de opdrachtgever en signaleert tijdig eventuele knelpunten, afhankelijkheden of keuzes die van invloed zijn op de planning en de oplevering.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding Rechten op minimaal hbo-bachelorniveau
2. Aantoonbare werkervaring met het opstellen, actualiseren of juridisch beoordelen van mandaatregelingen. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject ;
3. (Uiterlijk) Beschikbaar per 11 januari 2027 voor gemiddeld 16 uur per week.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als jurist binnen het bestuursrecht (30 punten);
5. Aantoonbare kennis van de Algemene wet bestuursrecht, de Gemeentewet en aanverwante relevante regelgeving (30 punten);
6. Aantoonbare kennis van gemeentelijke organisatiestructuren en bestuurlijke verhoudingen. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (20 punten);
7. Aantoonbare afgeronde juridische opleiding op minimaal hbo- bachelor niveau (20 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

- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel, analytisch vermogen en kwaliteitsgerichtheid;
- Beschikt over uitstekende juridische en analytische vaardigheden, maar is ook in staat om in praktische oplossingen te denken.

Benodigd aantal professionals
1.

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 10 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 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 10 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 10 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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 inlenersbeloning.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 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
Is hybride werken mogelijk: In overleg/ Onderlinge afstemming.

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: .

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 30 november 2026, vanaf 13:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 26 november 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 Geheimhoudingsverklaring 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);
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 19 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 20 november 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 25 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.