Juridisch controller

Aanvraagnummer	34431	Start	1 januari 2027
Duur	31 maart 2027 maanden	Opleidingniveau	WO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 7 december 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***.**

Organisatie
De gemeente Veenendaal is een middelgrote gemeente met een centrale ligging, een goede bereikbaarheid en dynamischer dan ooit.

Je komt te werken in een organisatie die veel ambities heeft waarin jij uitgedaagd wordt je talenten volop te benutten en verder te ontwikkelen. Samenwerken is één van onze kernwaarden en de lijnen zijn kort.

De organisatie kent een open en informele sfeer. Je krijgt veel ruimte om je werk als professional te kunnen uitvoeren omdat we weten dat jij in staat bent om de juiste inschattingen te maken. Dat geldt ook voor de verhouding tussen werk en privé, je krijgt veel ruimte ervoor te zorgen dat dit goed in balans is en je daar kunt zijn waar je nodig bent. Onze goede arbeidsvoorwaarden en hybride manier van werken maken dat goed mogelijk.

Opdracht
Als Juridisch Controller ben je verantwoordelijk voor het versterken en bewaken van de juridische kwaliteit binnen de organisatie. Je fungeert als adviseur, sparringpartner en toetsend specialist op het gebied van publiekrecht en in mindere mate privaatrecht. Daarbij draag je zorg voor de naleving van wet- en regelgeving, het beheersen van juridische risico’s en het verder professionaliseren van de juridische kwaliteitszorg binnen de organisatie. Je adviseert management, bestuur en medewerkers over juridische vraagstukken en draagt bij aan een rechtmatige en transparante uitvoering van beleid en processen.

Werkzaamheden:

- Adviseren van management, bestuur en medewerkers over juridische vraagstukken binnen het publiekrecht en privaatrecht.
- Opstellen van juridische analyses, adviezen en verbetervoorstellen gericht op juridische control en kwaliteitsverbetering.
- Toezien op de naleving van wet- en regelgeving binnen de organisatie en het signaleren van juridische risico's.
- Bewaken van de juridische aspecten van beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering.
- Rapporteren over juridische risico's, bevindingen en verbetermaatregelen aan de gemeentesecretaris en het management.
- Beantwoorden van juridische vragen vanuit de organisatie, waaronder vraagstukken met betrekking tot de Wet open overheid (Woo).
- Actualiseren en beheren van lokale regelgeving, waaronder de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en het mandaatbesluit.
- Bewaken van de actualiteit en rechtmatigheid van interne procedures, richtlijnen en governance-documenten, zoals het mandaat- en organisatiebesluit.
- Uitvoeren en coördineren van juridische controles en periodieke onderzoeken naar de rechtmatigheid van bestuurlijke processen.
- Signaleren van juridische ontwikkelingen en vertalen van nieuwe wet- en regelgeving naar consequenties voor de organisatie.
- Adviseren over en begeleiden van de implementatie van nieuwe wet- en regelgeving.
- Opstellen, beoordelen en juridisch toetsen van modelbesluiten, regelingen, beleidsstukken en adviezen.
- Adviseren over mandaatvraagstukken, gemeenterecht en de ontwikkeling of wijziging van lokale regelgeving.
- Versterken van het juridisch bewustzijn binnen de organisatie door kennisdeling, voorlichting en advisering.
- Kaderstellend, toetsend en adviserend optreden bij juridische en bestuurlijke besluitvormingsprocessen.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Vereisten / knock-outcriteria

1. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening indien het detachering betreft (aan te tonen bij contractering).
2. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal wo-bachelor niveau.
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als Juridisch Controller, jurist bestuursrecht en/of jurist privaatrecht binnen een gemeentelijke organisatie, opgedaan in de afgelopen 5 jaar.
4. Aantoonbare werkervaring met het opstellen, actualiseren en toetsen van regelgeving, verordeningen, mandaatbesluiten en/of beleidsregels binnen een overheidsorganisatie.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal wo-bachelor niveau in de richting van Rechtsgeleerdheid (30 punten);
6. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring als Juridisch Controller, jurist bestuursrecht en/of jurist privaatrecht binnen een gemeentelijke organisatie, opgedaan in de afgelopen 6 jaar.(20 punten)
7. Aantoonbare werkervaring waaruit blijkt dat de kandidaat verantwoordelijk is geweest voor het opstellen, implementeren en/of uitvoeren van een juridisch controlprogramma en/of implementatie regelgeving (benoem hiervan een voorbeeld). (15 punten).
8. Aantoonbare kennis van het bestuursrecht, waaronder de Gemeentewet, de Algemene wet bestuursrecht en daarbij ook kennis op het gebied van subsdidies (Awb) (15 punten)
9. Aantoonbare werkervaring met de Wet open overheid (Woo). (10 punten).
10. Uurtarief maximaal €110,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten (én fee Flextender); (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

- Beschikt over een sterke helikopterview en is in staat juridische, organisatorische en bestuurlijke belangen integraal af te wegen.
- Heeft ruime ervaring met het opstellen, redigeren en juridisch toetsen van regelgeving binnen een overheidsorganisatie.
- Beschikt over sterke analytische vaardigheden en weet juridische risico's tijdig te signaleren en beheersmaatregelen voor te stellen.
- Is proactief, zelfstandig en oplossingsgericht en neemt verantwoordelijkheid voor complexe dossiers.
- Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Beschikt over aantoonbaar politiek-bestuurlijk inzicht en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.
- Is in staat om onder tijdsdruk en in samenwerking met verschillende disciplines effectief te functioneren.
- Heeft overtuigingskracht, is organisatiesensitief en fungeert als een stevige juridische sparringpartner voor management en bestuur.
- Werkt accuraat, kwaliteitsgericht en resultaatgericht.
- Is flexibel, collegiaal en beschikt over een gezonde dosis zelfreflectie en humor.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11. 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.

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
Werkdagen en -tijden gaan in overleg en in afstemming met zijn/haar naaste collega

Planning
De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op later te bepalen moment**.** De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- Gemeente Veenendaal 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. De overeenkomsten zijn als model bijgevoegd in het reactieformulier (Model 4 in geval u een ZZP’er bent, Model 5 in geval u een Toeleverancier bent die een zzp’er aanbiedt en Model 6 in het geval u een Toeleverancier bent de Tijdelijke medewerker detacheert). 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 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.

- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

- De gegevens welke Flextender verwerkt voor de uitvoering van deze opdracht worden ook met de gemeente Veenendaal gedeeld.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 3 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 4 december 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 maandag 7 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.