



Ministerie van Infrastructuur
en Waterstaat

Bijlage A - Functieprofielen

met als onderwerp : **Inhuur Juridische Capaciteit Bestuursrecht
Algemeen Bestuursrechtelijke Juristen**

volgens een : **Openbare Europese Aanbesteding**

met referentienummer : **TN 539095**

Versie : **v1.0 d.d. - 24 Juli 2025**



Indelingscriteria	Niveau Junior Schaal 9	Niveau Medior Schaal 10	Niveau Senior Schaal 11,12	Niveau senior + Schaal 12+
Deskundigheid	Heeft afgeronde HBO-opleiding Rechten en/óf universitaire opleiding Rechten met succes afgerond. Beschikt over algemene juridische deskundigheid en een goede schrijfvaardigheid. Heeft bij voorkeur kennis of ervaring met de behandeling van bezwaarprocedures.	Heeft afgeronde HBO-opleiding Rechten en/óf universitaire opleiding Rechten (als relevante vervolgoopleidingen) met succes afgerond. Minimaal 2 jaar relevante werkervaring. Beschikt over aantoonbare specifieke deskundigheid en ervaring op het gevraagde rechtsgebied. Heeft een goede tot zeer goede schrijfvaardigheid. Heeft bij voorkeur ervaring met het opstellen van juridische teksten en adviezen Vermogen tot dejuridisering. Heeft kennis of ervaring met het zelfstandig behandelen van bezwaarprocedures.	Heeft afgeronde universitaire opleiding Rechten (als relevante vervolgoopleidingen) met succes afgerond. Voor schaal 11 geldt dat de kandidaat minimaal 3 jaar relevante werkervaring heeft en voor schaal 12 geldt minimaal 5 jaar relevante werkervaring. Beschikt over aantoonbare specifieke deskundigheid, heeft grote deskundigheid op het gebied van het gevraagde vakgebied én wordt ook door anderen geconsulteerd op het terrein van expertise. Signaleert knelpunten, mogelijkheden en potentiële risico's binnen het eigen aandachtsgebied en handelt daarnaar. Heeft een zeer goede schrijfvaardigheid en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid. Ervaring met het opstellen van juridische teksten en adviezen. Vermogen tot dejuridisering. Heeft ruime kennis of ervaring in het zelfstandig behandelen/voeren van bezwaarprocedures en/óf beroepsprocedures.	Heeft een afgeronde universitaire opleiding Rechten (als relevante vervolgoopleidingen) met succes afgerond en minimaal WO werk- en denk niveau. Minimaal 6 jaar relevante werkervaring Beschikt over aantoonbare specifieke deskundigheid met complexe en bestuur-politiekgevoelige dossiers/vraagstukken, heeft grote deskundigheid op het gevraagde juridische vakgebied. Wordt ook door anderen geconsulteerd op het gevraagde vakgebied, en kan anderen aansturen op dit terrein. Biedt actief relevante kennis en kunde aan. Analyseert juridische vaagstukken/ problemen vanuit verschillende disciplines / invalshoeken / aandachtsgebieden en legt de juiste verbanden. Signaleert knelpunten, mogelijkheden en potentiële risico's binnen het eigen aandachtsgebied en komt met alternatieve oplossingen en handelt daarnaar. Heeft een uitstekende schrijfvaardigheid en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid. Ervaring met het opstellen van complexe juridische teksten en adviezen. Vermogen tot dejuridisering en past dit actief toe. Heeft zeer ruime kennis of ervaring in het zelfstandig behandelen/voeren van bezwaarprocedures en/óf beroepsprocedures.



Indelingscriteria	Niveau Junior Schaal 9	Niveau Medior Schaal 10	Niveau Senior Schaal 11,12	Niveau senior + Schaal 12+
Contact en vertegenwoordiging	Informeert belanghebbenden over de status van dossiers op het eigen vakgebied.	Voert (voor)besprekingen met opdrachtgevers over vraagstukken op het gevraagde gebied en geeft hierover advies. Legt en onderhoudt contacten met opdrachtgever.	Voert (voor)besprekingen met opdrachtgever over meer complexe vraagstukken op het gevraagde vakgebied en geeft hierover advies. Legt en onderhoudt contacten met opdrachtgever.	Voert (strategische) (voor)besprekingen met opdrachtgever over meer complexe vraagstukken op het gevraagde vakgebied en geeft hierover (strategisch) advies. Legt en onderhoudt contacten met opdrachtgever.
Competenties	Integriteit Klantgerichtheid Leervermogen Omgevingsbewust Plannen en organiseren Sensitiviteit(organisatie) Dossiervorming en archivering	Integriteit Klantgerichtheid Analytisch vermogen Innovatief handelen Netwerkvaardigheid Omgevingsbewust Overtuigingskracht Plannen en organiseren Sensitiviteit(organisatie) Dossiervorming en archivering Oordelingsvermogen	Integriteit Klantgerichtheid Analytisch vermogen Innovatief/pro-actief handelen Motiveren Netwerkvaardigheid Omgevingsbewust oordeelsvorming Overtuigingskracht Sensitiviteit (bestuurlijk/organisatie) Dossiervorming en archivering Oordelingsvermogen	Integriteit Klantgerichtheid Analytisch vermogen Innovatief/pro-actief handelen Motiveren Netwerkvaardigheden Omgevingsbewust Onafhankelijkheid Ontwikkelen medewerkers Overtuigingskracht Sensitiviteit (bestuurlijk/organisatie) Dossiervorming en archivering Oordelingsvermogen
Coördinatie en coaching	niet van toepassing.	Geeft uitleg aan anderen bij de uitvoering van het werk en draagt, zo gewenst, bij aan kennisdeling	Coördineert de uitvoering van het werk door het werk voor anderen te plannen en aanwijzingen te geven. Voorziet de opdrachtgever van input voor voortgangsgesprekken.	Coördineert de uitvoering van het werk door het werk voor anderen te plannen en hen aanwijzingen te geven. Voorziet de opdrachtgever van input voor voortgangsgesprekken.