

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

Bestuurssecretaresse



Aanvraagnummer	21068	Start	Zo spoedig mogelijk
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 4 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 23 mei 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	17:00 uur

Let op! "Uitvoeringsvoorwaarde:

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de gemeente Staphorst mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct toezicht en leiding van de gemeente Staphorst. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is".

Organisatie

Gemeente Staphorst is uniek, met een eigen karakter. Bijna iedereen kent ons wel en heeft daar een beeld bij. Veelal gebaseerd op haar oorsprong, cultuurhistorie en erfgoed. Daar hechten wij zeker waarde aan. Maar Staphorst is meer: het ondernemerschap, de bedrijvigheid, een compleet voorzieningenniveau en de verrassend mooie natuur zijn ook belangrijke kenmerken. Met bijna 18.000 inwoners, waarvan een derde jonger dan 20 jaar, zijn wij een jonge en dynamische gemeente.

Als gemeentelijke organisatie maken we gebruik van de kracht van die dynamische samenleving. We bewegen flexibel mee en zijn een overheid die, veel meer dan voorschrijvend en controlerend, de voorwaarden wil scheppen voor inwoners en ondernemers. We werken in het hier en nu met onze blik steeds gericht op de toekomst.

Opdracht

Als ervaren secretaresse ondersteun je samen met je enthousiaste collega's het college. Je wordt onderdeel van het team secretariaat. Je hebt als bestuurssecretaresse ruime ervaring en ook oog voor de processen rondom besluitvorming. Waar nodig breng je structuur aan. Verder is het van belang dat je in deze functie kunt prioriteren: je weet onderscheid te maken tussen belangrijke en urgente zaken en niet belangrijke en niet urgente zaken. Op deze wijze weet je ook te ondersteunen bij de planning van de werkzaamheden.

Welke werkzaamheden worden onderdeel van jouw takenpakket?

- Het ondersteunen van het college
- Complex agenda beheer
- Afspraken uitzetten, deadlines bewaken en overzichten opstellen
- Afhandelen van het telefoon- en mailverkeer en verzorgen correspondentie
- Voorbereiden en notuleren tijdens vergaderingen
- Plannen en organiseren van (digitale) vergaderingen, reserveren van vergaderruimtes en het registreren in het geautomatiseerd systeem

- Voorbereiden en organiseren van diverse bijeenkomsten
- Voorbereiden en organiseren van bezoeken bij bijzondere jubilea en representaties
- Bijdragen aan het borgen van de processen rondom besluitvorming en het bevorderen van de volledigheid en kwaliteit van de stukken
- Overige ondersteunende werkzaamheden

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Minimaal een aantoonbaar afgeronde hbo bachelor opleiding in de richting van office management/ secretariële ondersteuning;
3. Minimaal 3 jaar werkervaring als bestuurssecrtaresse in de afgelopen 10 jaar bij een gemeentelijke organisatie;
4. Uiterlijk 1 juni 2025 voor minimaal 24 uur per week beschikbaar;

Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar met de systemen: Microsoft Office, JOIN, iBabs en Microsoft Teams, benoem waar dit is opgedaan (25 punten);
6. Minimaal 8 jaar werkervaring als bestuurssecrtaresse in de afgelopen 10 jaar bij een gemeentelijke organisatie (30 punten);
 - tot 3 jaar aantoonbare werkervaring (0 punten);
 - 3 tot 6 jaar aantoonbare werkervaring (10 punten);
 - 6 tot 8 jaar aantoonbare werkervaring (20 punten);
 - meer dan 8 jaar aantoonbare werkervaring (30 punten);
7. Een aanvullende opleiding bestuurssecrtaresse (15 punten);
8. Een maximum uurtarief van €80,- excl. btw en incl reiskosten woon-/ werkverkeer (20 punten);
9. De kandidaat is bereid om bij werkgever in dienst te treden na 12 maanden (detavast constructie) (10 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

- Klant- en servicegerichtheid;
- Plannen en organiseren;
- Nauwkeurig/accuraat kunnen werken met een resultaatgerichte instelling;
- Snel kunnen schakelen tussen de diverse werkzaamheden en daarbij houdt je de voortgang van de processen/werkzaamheden nauwlettend in de gaten;
- Kunnen improviseren;
- Systematisch kunnen denken;
- Jij bent erop gebrand om kwaliteit neer te zetten.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel 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 organisatie worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De 10 kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria 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.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden 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 8. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma-di-wo-do-vr

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op 8 mei 2025. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 1 mei 2025 bericht en een link voor een assessment. 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- 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>).
- De opdrachtgever zal een assessment laten uitvoeren door de professional(s) die worden uitgenodigd voor een gesprek. De link voor het assessment zal apart verstuurd worden in een bevestigingsmail vanuit Flextender.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 17 april 2025 09:00 uur de vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 18 april 2025 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.

Update 17-04: er zijn geen inhoudelijke vragen gesteld.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 23 april 2025, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.