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

Medewerker Bestuurssecretariaat

Gemeente Oldebroek

Aanvraagnummer	26663	Start	09-02-2026
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 23 januari 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie
Over de opdrachtgever, gemeente Oldebroek:

De gemeente Oldebroek is volop in beweging! Met elkaar werken we aan een organisatie die aansluit bij de samenleving en de mogelijkheden van deze tijd. Samen werken aan een sterke en leefbare samenleving. Die samenleving geven we met elkaar vorm; inwoners en gemeente vanuit onze kernwaarden Dienstverlenend, Eigenaarschap, Verbindend, Flexibiliteit en Vakbekwaam. Het onlangs gerenoveerde gemeentehuis is modern ingericht en biedt alle voorzieningen die jij nodig hebt!

Opdracht
De gemeente beoogt tijdelijke, specialistische ondersteuning in te huren voor het ontwikkelen, structureren en borgen van processen rondom een bestuurswisseling, inclusief relevante kabinetswerkzaamheden. De opdracht is resultaatgericht en nadruk ligt op het opleveren van een helder, overdraagbaar proceskader voor de overgang van het oude naar het nieuwe college.

Ontwikkeling & optimalisatie van processen bij bestuurswijzigingen

- Inventariseren van bestaande werkprocessen, informatiestromen, besluitvormingscycli en bestuurlijke routines rondom collegewisseling.
- Identificeren van knelpunten, risico’s en afhankelijkheden.
- Ontwerpen en opleveren van een proceshandboek inclusief:
    - Stappenplan voor overdrachtsmomenten (inhoudelijk, organisatorisch en communicatief).
    - Rollen en verantwoordelijkheden van bestuur, directie en ondersteuning.
    - Format voor overdrachtsdossiers en bestuurlijke agenda’s.
    - Adviesdocument voor implementatie en borging.

Vereisten / knock-outcriteria
1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als Secretaresse bij een gemeente;
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als Secretaresse.

Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)
3. Minimaal 8 jaar aantoonbare werkervaring als secretaresse (40 punten);
4. Aantoonbare werkervaring met herstructering van secretariaat (20 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met optimaliseren werkprocessen op het gebied van secretariaat werkzaamheden (40 punten);

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

Competenties

- Kwaliteitsgericht;
- Punctueel;
- Dienstverlenend.

Beoordeling
Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen
"Flextender beoordeelt de cv's op de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling". De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 5 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De 5 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 **7**. 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: Nee
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op **donderdag 29 januari 2026**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op **dinsdag 27 december 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.
- Bring your own device' is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement en laptop c.q. ipad moet meenemen voor alle zakelijke contacten.
- 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 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).

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot **woensdag 21 januari 2026, 09:00 uur**. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **donderdag 22 januari 2026** gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 vrijdag 23 januari 2026 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.