

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

Projectleider Urenregistratie en Verplichtingen



Aanvraagnummer	27647	Start	16 maart 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	16 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 27 februari 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

We zijn de gemeente Raalte en mensen werken graag bij ons om wie we zijn. We zijn positief, we doen het samen en het liefst stropen we onze mouwen op. De drang om vooruit te willen en het lef om buiten de lijntjes te kleuren, kenmerkt ons. We zijn op zoek naar jou als jij een bijdrage wilt leveren aan onze samenleving. Want die staat niet stil. Onze inwoners dagen ons iedere dag uit om samen met hen het leven in de gemeente Raalte nog mooier te maken.

Je krijgt bij ons niet alleen werk dat ertoe doet, je krijgt bij ons ook de ruimte en het vertrouwen om het verschil te maken. De gemeente Raalte groeit. En dat geeft kansen. Groei jij mee?

Gemeente Raalte is een middelgrote gemeente waar samenwerking, transparantie en professionalisering van de bedrijfsvoering centraal staan. Binnen het domein Bedrijfsvoering wordt vanaf 1 januari jl. gewerkt met iFinanciën van PinkRocade. De gemeente werkt aan verdere versterking van:

- Budgetbeheersing
- Rechtmatigheid
- Stuurinformatie
- Uniforme werkprocessen
- Interne beheersing

De (geactualiseerde) budgethoudersregeling, waarin rollen en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, vormt hierbij een belangrijk kader.

Opdracht

Gemeente Raalte zoekt een ervaren projectleider die verantwoordelijk is voor de organisatiebrede invoering en adoptie van de modules:

- Workflow verplichtingenadministratie
- Urenregistratie / uren schrijven

Binnen het financieel systeem iFinanciën van PinkRoccade. De technische implementatie van beide modules is reeds gerealiseerd.

De opdracht richt zich op de gefaseerde toepassing, implementatie en borging binnen werkprocessen en het dagelijks gebruik. Conform de standaarden die zijn afgesproken in het DOWR (gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte) samenwerkingsverband. Met de intentie om te streven naar zoveel mogelijk uniformiteit. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de reeds opgedane praktijkervaringen bij de gemeenten Deventer en Olst-Wijhe.

Organisatorische positionering

De projectleider:

- Werkt in opdracht van de teamleider Financiën
- Werkt in project nauw samen met:
 - Budgethouders en prestatieakkoordverklaarders (pav'rs)
 - Medewerkers van het cluster financiën (adviseurs, financieel beheer en key-users financiën)
 - Functioneel beheer iFinanciën (DOWR)
 - Financiële administratie (DOWR)

Doel van de opdracht

Het realiseren van een succesvolle, gedragen en structureel geborgde toepassing van de modules workflow verplichtingen en urenregistratie.

Opdrachtomschrijving

De projectleider is verantwoordelijk voor de integrale regie op de organisatiebrede implementatie, adoptie en borging van beide modules. De nadruk ligt op procesinrichting, verandermanagement en organisatorische inbedding.

Workflow Verplichtingenadministratie

De projectleider draagt zorg voor een gefaseerde implementatie en toepassing van de workflow verplichtingenadministratie, waarbij wordt aangesloten op de (geactualiseerde) budgethoudersregeling.

De projectleider zorgt voor:

- Implementatie en toepassing van het verplichtingenproces conform de budgethoudersregeling
- Vertaling van vastgestelde rollen en verantwoordelijkheden naar werkprocessen en werkwijzen
- Ondersteunen van budgethouders, prestatieakkoordverklaarders (pav'rs) en het cluster financiën bij de toepassing van de regeling
- Optimaliseren van autorisaties en workflowstappen passend binnen de vastgestelde governance
- Borgen van rechtmatigheidscontroles en interne controlemaatregelen
- Inrichten van monitoring en rapportages ter ondersteuning van budgetbeheer
- Bijdragen aan betrouwbare prognoses en financiële sturing

Urenregistratie

De implementatie van urenregistratie wordt gefaseerd uitgevoerd.

De projectleider zorgt voor:

- Invoering van urenregistratie bij de huidige projecten / projectwerkzaamheden (As is)
- Aansluiting op projectadministratie en kostentoerekening
- Vaststellen en implementeren van uniforme werkwijzen
- Inrichten van stuurinformatie en rapportages
- Bevorderen van gebruik en acceptatie binnen betrokken organisatieonderdelen

Resultaatverplichtingen

De opdracht is succesvol afgerond wanneer onderstaande resultaten aantoonbaar zijn gerealiseerd.

Algemeen

- Er ligt een vastgesteld en gedragen implementatie- en uitrolplan inclusief fasering.
- Gebruikersgroepen zijn geïnstrueerd en begeleid.

- Sleutelgebruikers zijn ingericht en gefaciliteerd.
- Functioneel beheer is ingericht en overdraagbaar.
- Projectdocumentatie en evaluatie zijn opgeleverd.

Workflow Verplichtingen

- De verplichtingenadministratie is ingericht en wordt toegepast conform de budgethoudersregeling.
- Rollen en verantwoordelijkheden uit de budgethoudersregeling zijn vertaald naar uitvoerbare werkprocessen en instructies.
- De module wordt aantoonbaar gebruikt bij het aangaan en vastleggen van financiële verplichtingen.
- Werkinstructies, controlemaatregelen en ondersteunende documentatie zijn vastgesteld en beschikbaar.
- Monitoring en rapportages ondersteunen budgetbeheer en rechtmatigheidsverantwoording.

Urenregistratie

Basisimplementatie

- Urenregistratie is ingevoerd bij projectwerkzaamheden.
- Er is een uniforme werkwijze vastgesteld en geïmplementeerd.
- Urenregistratie ondersteunt projectsturing.
- Betrokken organisatieonderdelen passen urenregistratie structureel toe.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal HBO bachelor niveau;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als projectleider bij een overheidsinstelling;
3. Aantoonbare werkervaring bij een overheidsinstelling in de afgelopen 6 jaar met het implementeren en uitrollen van financiële systemen en/of functionaliteit binnen financiële systemen, dit is expliciet benoemd in de werkervaring;
4. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar met het inrichten van financiële processen;
5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar met veranderopgaves bij een gemeente;
6. Beschikbaar per "16 maart 2026" en minimaal voor 16 uur per week beschikbaar;
7. Inschrijver levert een beschrijving van de aanpak met een maximale omvang van 2 A4. Deze

aanpak wordt beoordeeld op onderstaande onderdelen; 1. Implementatiestrategie en fasering
2. Verandermanagement en gebruikersadoptie

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

8. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met het implementeren of uitrollen van financiële systemen en/of functionaliteit binnen financiële systemen bij een gemeente (45 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met iFinancien van PinkRocade (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met verplichtingenadministratie en urenregistratie binnen gemeenten (15 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met organisatieverandering en adoptietrajecten (20 punten).

Competenties

De kandidaat beschikt aantoonbaar over:

- Resultaatgerichtheid
- Verbindend leiderschap
- Organisationsensitiviteit
- Sterke communicatieve vaardigheden
- Analytisch en procesmatig denken
- Zelfstandigheid en eigenaarschap
- Planmatig en gestructureerd werken

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 10 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 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 **10**. 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.

Benodigd aantal professionals

- 1.

CV-eisen

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

