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

Medewerker Bestuurssecretariaat

Gemeente Raalte

Aanvraagnummer	32528	Start	Z.s.m.
Duur	Naar verwachting tot uiterlijk 1-2-2027 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 2 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	24 tot 28 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 6 oktober 2026
DAS opdracht	Ja	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
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?

Opdracht
De burgemeester en de (aan jou toegekende) wethouder rekenen op jouw communicatieve en organisatorische talenten; als bestuurssecretaresse zorg jij ervoor dat alles op rolletjes loopt. Je beheert de agenda's en bent hun eerste aanspreekpunt. Je zorgt voor overzicht en structuur en durft een plus te zetten in de voorbereiding van afspraken. Jij denkt aan alles, zo ontzorg je én zorg je ervoor dat zij zich van hun beste kant kunnen laten zien.

Je beweegt soepel tussen alle aspecten van je rol: van agendabeheer en representatie tot correct e-mailverkeer en het organiseren van bijeenkomsten en evenementen. Je bent scherp op de lange termijnplanning en je weet de juiste informatie bij collega's en externe contacten op te halen. Zo verlopen afspraken voor de burgemeester

en wethouder vlekkeloos en zijn deadlines geen probleem.

De gemeenteraadsverkiezingen zijn net achter de rug, waardoor ook het college (deels) gaat wisselen. Dit heeft uiteraard effect op het relatief jonge huidige team. Daarnaast zijn we bezig met het optimaal organiseren en verdelen van de werkzaamheden van het bestuurssecretariaat. Jouw ervaring kunnen we hierbij goed gebruiken. Aangezien de taakverdeling in het team nog kan schuiven , is enige flexibiliteit in taken, uren en einddatum gewenst.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Bring your own device is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld;onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren.
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurssecretaresse binnen een gemeentelijke organisatie in de afgelopen 6 jaren;
3. Minimaal 24 uren per week beschikbaar op locatie voor de opdracht, ligt dit toe in het CV;

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare werkervaring met het proactief ondersteunen en ontzorgen van bestuurders of directieleden. De kandidaat beschrijft duidelijk in het CV hoe hij/zij bestuurders of directieleden ondersteunt en vooruitdenkt in het werk (20 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met ondersteuning van een burgemeester (10 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met de overgang van oud naar nieuw college (10 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het bijdragen aan de doorontwikkeling van een bestuurssecretariaat (10 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het samenwerken binnen een team van bestuurssecretaresses (10 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met kabinetszaken (10 punten);
10. Minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring als bestuurssecretaresse binnen een gemeentelijke organisatie (30 punten):
    a. 3 tot 5 jaar (15 punten);
    b. Meer dan 5 jaar (30 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

- Samenwerkingsgericht
- Politiek sensitief
- Nauwkeurig
- Organisatievermogen
- Communicatief vaardig
- Proactief
- Stressbestendig

Beoordeling
Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria
Flextender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria 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 opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV’s die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de CV’s van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek
Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd 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 gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals
1

Offerte-eisen
Maximaal 5 pagina’s cv, exclusief motivatiebrief én voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Werkdagen
Is hybride werken mogelijk: Ja
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op **vrijdag 9 oktober 2026, 09:00 uur**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op **woensdag 7 oktober 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.

- 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).
- Het uurtarief kan worden gewijzigd volgens de hierna genoemde CBS-indexering volgens indexatieclausule artikel 12 van de modelovereenkomsten: CBS CAO Lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, lonen per uur inclusief bijzondere beloningen indexcijfer, 2020=100: CAO-lonen,contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020-100) cbs.nl).\

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot **donderdag 1 oktober 2026, 09:00 uur** . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op**vrijdag 2 oktober 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 dinsdag 6 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.