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

Kwartiermaker ICT, ISP & Facilitaire zaken

Aanvraagnummer	32713	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 maanden	Opleidingniveau	WO
Opties verlenging	3 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 5 oktober 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie
Werken voor de gemeente Hardenberg: Groei en bloei met ons mee
De gemeente Hardenberg is een fantastische plek om te wonen en te werken. Hier geniet je van het mooie platteland langs de Vecht én van de gezelligheid van een stad. Terwijl veel andere gemeenten kleiner worden, blijft de gemeente Hardenberg juist groeien. Inmiddels hebben we meer dan 62.935 inwoners.

We willen Hardenberg verder laten groeien en ontwikkelen tot een moderne stad in een landelijke omgeving. Dit betekent dat we de regio willen versterken, het buitengebied aantrekkelijker willen maken en de voorzieningen willen verbeteren. We bouwen aan een duurzame economie die klaar is voor de toekomst, waarbij lokaal ondernemen een belangrijke rol speelt.

Bij ons werk je met plezier aan deze plannen, samen met 550 enthousiaste collega's. We hechten veel waarde aan vriendelijkheid, betrouwbaarheid en een goede samenwerking. We geloven in de "De Kracht van Gewoon Doen" en pakken dingen praktisch aan.

Aanleiding
Voor het team ICT, Intern Service Punt (ISP) & Facilitaire zaken zoeken wij een nieuwe teamleider. Het team staat voor een aantal belangrijke ontwikkelopgaven. Voor ICT en ISP zijn recent onafhankelijke onderzoeken uitgevoerd en de afgelopen jaren zijn meerdere transitieplannen en visies opgesteld. Daarnaast zijn er stappen nodig op het gebied van contractmanagement en leveranciersturing. De volgende stap is om dit samen te brengen en te vertalen naar duidelijke keuzes en concrete uitvoering.

Binnen Bedrijfsvoering werken we vanuit de koers van Concernbrede Bedrijfsvoering aan meer samenhang tussen de vakgebieden en meer vanuit een visie werken. Het domein Bedrijfsvoering ontwikkelt zich daarbij van losse onderdelen naar één verbonden netwerk. Mensen, processen, data en systemen moeten elkaar daarin versterken. Bedrijfsvoering is niet alleen ondersteunend, maar ook een betrouwbare basis en strategische partner voor de organisatie.

Daarnaast richten we onze informatievoorziening anders in. Hiervoor is Team Informatievoorziening & Ondersteuning (IV&O) in oprichting, onder begeleiding van een Kwartiermaker. De verbinding tussen Team IV&O en ICT, ISP & Facilitaire zaken is groot. Daarom moet duidelijk worden hoe beide teams samenwerken en elkaar versterken.

De opdracht is nadrukkelijk niet om opnieuw breed onderzoek te doen. De Kwartiermaker bouwt zoveel mogelijk voort op wat er al ligt.

Opdracht
Als kwartiermaker geef je tijdelijk richting aan de verdere ontwikkeling van ICT, ISP & Facilitaire zaken. Je brengt

de bestaande onderzoeken, plannen en visies samen en vertaalt deze naar heldere en concrete keuzes en prioriteiten.

Je maakt duidelijk welke rol het team in de toekomst vervult en welke dienstverlening daarbij hoort. Ook geef je een heldere verdeling tussen taken die we zelf uitvoeren, taken waarop we regie voeren en taken die we extern beleggen. Daarbij geef je ook richting aan de verdere professionalisering van het contractmanagement, de leverancierssturing en het facilitaire cluster. Je maakt duidelijk welke rollen en verantwoordelijkheden daarbij horen en wat dit vraagt van kennis, capaciteit, werkwijze en sturing binnen het team.

Je werkt samen met de twee coördinatoren, medewerkers en andere betrokkenen. Je stemt af met de kwartiermaker van Team IV&O, de teamleiders binnen Bedrijfsvoering, de strategisch informatiemanager, de concernmanagers en de lijnorganisatie. Op basis daarvan werk je de belangrijkste keuzes uit en bereid je concreet de benodigde besluiten voor.

Resultaten
De opdracht resulteert in:

1. Een heldere ontwikkelrichting en positionering voor het team ICT, ISP & Facilitaire zaken. Hierin staat welke rol en dienstverlening het team in de toekomst heeft, welke taken we zelf uitvoeren, waarop we regie voeren en wat we extern beleggen. En hoe de sturing daarop wordt georganiseerd. De ontwikkelrichting sluit aan bij de Concernbrede bedrijfsvoering.
2. Helderheid over de benodigde rollen, governance, kennis, capaciteit en belangrijkste kwetsbaarheden en over de gewenste samenwerking met Team IV&O, de lijnorganisatie en functioneel beheer.
3. Een geprioriteerd overzicht van lopende en geplande initiatieven, waarin duidelijk staat wat direct wordt opgepakt, wat later volgt en wat niet meer wordt voortgezet.
4. Concrete werkafspraken voor de onderwerpen die direct kunnen worden verbeterd, zoals de samenwerking, het contractmanagement en de aansturing van leveranciers. Openstaande keuzes, besluiten en acties worden overgedragen aan de toekomstige teamleider.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met organisatieontwikkeling, verandermanagement en/of kwartiermakersopdrachten binnen een gemeente
2. Aantoonbare werkervaring met opdrachten binnen ICT, informatievoorziening en/of digitale dienstverlening;
3. Aantoonbare werkervaring met het vertalen van onderzoeken, visies of beleidsplannen naar concrete uitvoering en het meenemen van teams;
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring op het gebied van contractmanagement bij een overheidsinstelling.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal WO master niveau (10 punten);
6. Aantoonbare werkeraring met ontwikkeling van ICT en Facilitaire zaken bij een gemeente (25 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het uitwerken van rollen en verantwoordelijkheden tussen meerdere teams of disciplines (10 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met ICT systemen binnen een gemeente en de in- en ontvlechting daarvan binnen bestaan processen en teams (30 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met verandertrajecten binnen een gemeente gericht op nieuwe visie en bedrijfsplannen (25 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

- Verbindend vermogen;
- Analytisch vermogen;
- Organisatiesensitiviteit;
- Daadkracht en besluitvaardigheid;

- Veranderkracht.

Beoordelingsprocedure
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 5 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 5 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.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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 12. 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.

Offerte-eisen
Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.
**Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.*

Werkdagen
Is hybride werken mogelijk: ja
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma tm vr

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op nader te bepalen. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op een werkdag van te voren hierover 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 Uittreksel Handelsregister (KvK) 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 woensdag 30 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 1 oktober 2026, 09:00 uur 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 maandag 5 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.