

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

# Secretaris ondernemingsraad (OR) en lokaal overleg (LO)



Aanvraagnummer	16578	Start	Z.s.m.
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 maal 4 maand(en)	Regio	Noord-Holland
Uren per week	14 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 5 juli 2024
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

## Organisatie

Bussum, Naarden en Muiden vormen samen gemeente Gooise Meren met ruim 60.000 inwoners. Onze organisatie is plat en overzichtelijk met 450 medewerkers. We vertrouwen elkaar, zijn wendbaar en werken doelgericht met impact voor het bestuur, de inwoners en collega's.

We stimuleren medewerkers zichzelf te zijn en te vertrouwen op hun kennis en intuïtie. Als je leergierig bent zijn er vele mogelijkheden om te experimenteren en jezelf te ontwikkelen. Onze medewerkers hebben een open blik naar buiten en naar elkaar. Ze durven vragen te stellen en kritisch te zijn. En bovenal: ze hebben plezier in hun werk.

Ook Gooise Meren staat gesteld voor complexe vraagstukken. We proberen die vraagstukken zo simpel mogelijk te houden. Door bij de essentie van de opgave te blijven, is het voor medewerkers duidelijk wat hun aandeel is en welke rol ze daarin hebben. Ze voelen zich mede eigenaar van de oplossing.

We hebben een stevige organisatie die zichzelf continue ontwikkelt. Dat doen we geleidelijk en op een zo natuurlijk mogelijke manier. Soms hebben we tijdelijk mensen nodig voor projecten, nieuwe opgaven of vervanging. Daarvoor zoeken we inspirerende teamspelers die effectief werken: doortastend, ondernemend, besluitvaardig. Passend bij onze organisatie.

## **Opdracht**

Voor het uitvoeren van deze opdracht worden de volgende werkzaamheden verwacht:

- Plannen en voorbereiden vergaderingen (doel van het agendapunt, tijdsduur en aanpak);
- Notuleren en bevorderen dat besluiten expliciet worden gemaakt en vastgelegd;
- Behandelen van inkomende stukken;
- Verzorgen in- en externe schriftelijke communicatie;
- Opstellen conceptnotities en -reacties op advies - en instemmingsaanvragen op basis van wet-en regelgeving;
- Overleg met WOR - bestuurder;
- Adviseren over procedurele zaken;
- Bewaken afgesproken tijdsplanningen;
- Zorgdragen voor goede communicatie tussen OR en ambtelijke organisatie;
- Vraagbaak voor OR-leden en de organisatie;
- Zorgdragen voor scholing en ontwikkeling van de OR leden.

## **Minimumeisen / knock-outcriteria**

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Aantoonbare werkervaring als ambtelijk secretaris van een ondernemingsraad bij een gemeente.

## **Gunningscriteria (weging totaal 100 punten)**

3. Aantoonbare afgeronde vakopleiding ambtelijk secretaris (10 punten);
4. Beschikbaar voor 14 uur per week waarbij donderdag een vaste werkdag is (10 punten);
5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als ambtelijk secretaris van een ondernemingsraad bij een gemeente (20 punten);
6. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als intern adviseur voor de ondernemersraad en contact persoon voor stakeholders (30 punten);
7. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als ambtelijk secretaris met het schrijven van instemmingsbrieven en adviezen (30 punten).

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

## **Competenties**

- Sterke mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- Digitaal vaardig;

- Integer en diplomatiek;
- Zelfstandig;
- Resultaatgericht.

## **Beoordelingssystematiek**

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen.

Flex tender beoordeelt de CV's op de minimumeisen/knock-outcriteria in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien CV's die aan de organisatie worden voorgelegd.

Flex tender 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 Flex tender".

De tien (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 Flex tender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria:

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

De beste 3 kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). 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 (of kandidaten) die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet(of voldoen) aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn van 5 kalenderdagen gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

### **Functieschaal**

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. Deze functie is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

### **Benodigd aantal professionals**

1.

### **CV-eisen**

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

### **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Flexibel maar donderdag is vast.

Gooise Meren hanteert hybride werken als formele werkvorm. Richtlijn hierbij is een verdeling van 50/50 betreffende thuiswerken en op kantoor werken. Digitaal vergaderen vindt plaats via MS Teams. Als afspraken naar mening van de opdrachtgever het best live/ op kantoor plaats vinden, wordt van inschrijver verwacht dat hij daartoe bereid is en haar/zijn agenda voldoende flexibel is.

### **Planning**

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland van op woensdag 10 juli 2024 tussen 09.00 uur en 13.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn (standaard 3), ontvangen uiterlijk op maandag 8 juli 2024 bericht. De gesprekken vinden bij voorkeur fysiek plaats. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van de inhuuropdracht.

### **Overige informatie**

1. Opdrachtnemer moet na gunning een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) overleggen. Voor start van de opdracht voldoet een bewijs van aanvraag van de VOG. De kosten voor de aanvraag van een VOG zijn voor Opdrachtnemer.
2. Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
3. We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor Gooise

Meren komt werken. In de marktuitvraag van Flex tender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten is.

4. Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2023/1062M.ind

o U dient te beschikken over een G-rekening en NEN Certificering, 25% wordt er gestort op deze rekening. Bij geen NEN-certificering wordt er 55% gestort op deze rekening.<sup>5</sup>

5. 'Bring your own device' is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop c.q. Ipad.

6. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (Conform Waadi).

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 3 juli 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 4 juli 2024 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

Vraag 1: In de vacature Secretaris OR en LO wordt werkervaring bij een ondernemingsraad gevraagd. In hoeverre is dit een minimumeis?

Antwoord 1: Wanneer de kandidaat relevante werkervaring heeft als Secretaris OR en LO, maar direct bij een ondernemingsraad, mag de kandidaat alsnog aangeboden worden en zal er soepel met de knock-out en gunningscriterium opgegaan worden.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 5 juli 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**

Deze uitvraag betreft een specialistische functie, maar door de afwijkende marktomstandigheden is er gekozen voor een kortere reactietermijn.