

# Secretaris Domein Samenleving



Aanvraagnummer	30534	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 29 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## Uitvoeringsvoorwaarde

*Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en gemeente Zoetermeer mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct leiding en toezicht van de gemeente Zoetermeer. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is.*

Conform de aangepaste afspraken rondom payrolling voor gemeenten, is het niet mogelijk op te reageren via een payroll constructie.

## Organisatie

Iedereen die bij de gemeente werkt, bouwt direct of indirect en uit volle overtuiging mee aan Zoetermeer. Door heldere keuzes te maken, verbindingen te leggen en uit te gaan van ieders eigen kracht zien we de stad mooier en beter worden. We zijn trots op het resultaat van vandaag en bouwen aan de resultaten van morgen.

Samen, open, flexibel en lerend creëren we oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken. Groot en klein, voor de stad en de mensen, voor nu en de toekomst. We zien mogelijkheden, benutten kansen en maken ruimte voor ideeën en initiatief. Met hart voor de stad samen bouwen aan het Zoetermeer van vandaag én morgen. Dat is de misse waar wij voor gaan!

## Afdeling

De functie is gepositioneerd binnen het team Bestuursondersteuning, dat als ambitie heeft bij te dragen aan een stabiel en optimaal functionerend gemeentebestuur. Het bestaat uit een aantal onderdelen: bestuursadvies, bestuurssecretariaat, directiesecretariaat, kabinetszaken, public affairs en de medewerkers van de bestuurlijke stukkenstroom, onder leiding van een teammanager. Zij werken allen op de as tussen de bestuurlijke en ambtelijke organisatie.

## Opdracht

De gemeente zoekt een ervaren secretaris voor het domein Samenleving. De secretaris ondersteunt de directeur en managementteam bij de bestuurlijke, organisatorische en strategische aansturing van het domein. De functie vraagt om een stevige regisseur die overzicht houdt, verbanden legt en zorgt voor voortgang, kwaliteit en bestuurlijke sensitiviteit binnen een dynamische omgeving.

De secretaris opereert op het snijvlak van directie, management en organisatie en draagt bij aan een effectief en goed georganiseerd besluitvormingsproces.

## Strategische ondersteuning

- Ondersteunen van de concerndirecteur samenleving en het managementteam bij strategische vraagstukken;
- Ondersteunen van de afdelingshoofden bij domeinbrede opgaven;

- Voorbereiden, coördineren en bewaken van bestuurlijke besluitvorming richting college, raad en directie;
- Signaleren van bestuurlijke, maatschappelijke en organisatorische ontwikkelingen die impact hebben op het domein;
- Adviseren over proces, planning, governance en bestuurlijke risico's;

### **Regie op planning en control**

- Bewaken van voortgang, kwaliteit en integraliteit van bestuurlijke stukken, collegevoorstellen en managementrapportages;
- Monitoren van actiepunten, deadlines en bestuurlijke afspraken;
- Zorgt samen met de business controller domein voor samenhang tussen inhoud, financiën, capaciteit en bestuurlijke prioriteiten.

### **Verbinding en samenwerking**

- Fungeren als verbindende schakel tussen bestuurssecretariaat, directie, management, programmateams en concernondersteuning;
- Verantwoordelijk voor de voorbereiding van MT-overleggen, bestuurlijke tafels en strategische sessies;
- Bevorderen van integrale samenwerking binnen domein samenleving en met domein interne en externe dienstverlening en het fysiek domein;
- Afstemmen met interne en externe stakeholders, waaronder samenwerkingspartners en verbonden partijen.

### **Proces- en organisatiecoördinatie**

- Regie voeren op complexe dossiers en domeinbrede trajecten.
- Structuur aanbrengen in besluitvorming, prioritering en governance.
- Ondersteunen bij organisatieontwikkeling, veranderopgaven en implementatietrajecten.
- Signaleren van knelpunten en proactief voorstellen doen voor verbetering van processen en samenwerking.

### **Bestuurlijke sensitiviteit en advisering**

- In staat zijn om politiek-bestuurlijke verhoudingen goed aan te voelen en hiernaar te handelen.
- Vertalen van bestuurlijke ambities naar concrete acties en werkbare processen.
- Sparringpartner zijn voor directie en management bij complexe of gevoelige vraagstukken.

### **Vereisten / knock-out criteria**

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
3. De gemeente vraagt van de opdrachtnemer bij het contract onder leiding en toezicht dat ze gebruik maken van een G-rekening. Dit dient op het moment van inschrijving ingeregeld te staan in het leveranciersaccount of in het cv benoemd staan. Indien de inschrijver op grond van wet- of regelgeving of een geldige vrijstelling niet verplicht is gebruik te maken van een G rekening, volstaat de inschrijver met het overleggen van passende en verifieerbare documenten waaruit deze uitzondering blijkt;
4. De aangeboden kandidaat heeft in de afgelopen 6 maanden niet 3 overeenkomsten met een totale duur van 24 maanden gehad bij de opdrachtgever. (Dit criterium is niet van toepassing op kandidaten die een vast dienstverband hebben bij de uitlenende partij);
5. Aantoonbaar afgeronde op minimaal hbo-bachelor niveau;
6. Per juli beschikbaar voor 36 uur per week.

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

7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als secretaris binnen een gemeente (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring als secretaris binnen een 100.000+ gemeente (10 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het ondersteunen van de afdelingshoofden bij domeinbrede opgaven binnen het domein samenleving (25 punten)
10. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden, coördineren én bewaken van bestuurlijke besluitvorming richting college, raad en directie, duidelijk weergeven in het cv (20 punten);
11. Per 13 juli 2026 voor 36 uur per week beschikbaar, waaronder op de maandagen en donderdagen (i.v.m. vergaderingen OR) (15 punten);
12. Aantoonbare werkervaring met het notuleren van vergaderingen, opstellen en bijhouden van een actielijst, bewaken dat de acties worden uitgevoerd (5 punten).

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

### **Competenties**

1. Politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
2. Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
3. Resultaatgericht;
4. Uitstekende adviesvaardigheden op strategisch niveau;
5. Verbindend.

### **Beoordeling**

#### *Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen*

Flextender beoordeelt de CV's op de minimumeisen 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 10 CV's die aan de opdrachtgever 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 10 geselecteerde kandidaten 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 (minimaal 2) 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.

### **Schaal**

Deze opdracht is ingedeeld in Schaal 12 (nieuwe structuur).

### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur 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 uitgevoerd op de volgende werkdagen: maandag t/m donderdag.

## **Planning**

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland vanaf donderdag 2 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 1 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

## **Overige informatie**

- Een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) is een vereiste.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

## **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 23 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden uiterlijk op donderdag 25 juni 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot maandag 29 juni 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**