

Medewerker Facilitair

image not found or type unknown



| | | | |
|-------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Aanvraagnummer | 30554 | Start | Z.s.m. |
| Duur | 6 maanden maanden | Opleidingniveau | MBO |
| Opties verlenging | Mogelijk, maar nog niet bekend | Regio | Utrecht |
| Uren per week | 24 tot 32 uur | Einde inschrijfdatum | maandag 29 juni 2026 |
| DAS opdracht | Ja | Eindtijd | 09:00 uur |

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

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 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

De gemeente Houten is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van bijna 50.000 inwoners. Stedelijk van karakter in het centrum en dorps in de mooie en rustige woonwijken en de drie kleine kernen 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal. Behalve dat Houten mooi, groen, veilig en landelijk gelegen is, kent de gemeente ook veel sociale, culturele en economische activiteit. Deze kenmerken vormen samen de kracht en de kwaliteit van Houten.

Dat maakt ook dat wij als organisatie goed zijn in het combineren van denken en doen. Schouders eronder en aan de slag is ons motto. In korte tijd kunnen we goede resultaten boeken. Landelijke en regionale ontwikkelingen en eigen ambities worden opgepakt door voortdurend op zoek te gaan naar nieuwe oplossingen en manieren van werken. Innoveren en experimenteren helpen ons in het realiseren van onze ambities. We zoeken hiervoor actief de samenwerking met elkaar, collega's, inwoners, ondernemers en partners. Een setting waardoor het fijn werken is in Houten. De platte structuur van de organisatie, met 12 samenwerkende teams, geeft veel ruimte voor eigen initiatief, eigenaarschap en persoonlijke ontwikkeling.

In welk team kom je terecht

Je maakt onderdeel uit van het team Vastgoed en Interne Dienstverlening (VID). Het team bestaat momenteel uit ongeveer 20 betrokken vaste medewerkers (aangevuld met enkele inhuurkrachten). En omvat de clusters Vastgoed en grondzaken en cluster Facilitaire Zaken. Het cluster Facilitaire Zaken is o.a. belast met aanbestedingen en contractbeheer, de uitvoering van bodetaken, het beheer en klein onderhoud van het

gemeentehuis, de uitgifte van vervoermiddelen, kantoorartikelen, reprotaken en gastheerschap. Je komt terecht in een gezellig team waarin we elkaar ondersteunen en elkaar opvangen waar dit nodig is. We werken nauw samen met interne- en externe partners en zijn flexibel en bereid elkaar te helpen.

Opdracht

Je begint je dag met het openen van het Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS) en de mailbox. Je ziet de aanvragen en opdrachten over bijvoorbeeld storingsmeldingen, reserveringen en bestellingen binnenkomen en je weet deze te prioriteren. Samen met je collega's maak je afspraken over het uit te voeren werk. Gedurende de dag ben je bezig met het aanmaken en uitgeven van badges, bieden van technische ondersteuning, vervoersmiddelen, verwerken van bestellingen, verhuizingen, storingsmeldingen uitzetten en nalopen en tussendoor zorg je ervoor dat het gemeentehuis er keurig bij staat. Kortom; een allround facilitaire functie!

Hoe ziet je werkdag eruit?

Als facilitair medewerker bij gemeente Houten is geen dag hetzelfde. Je werkt in een rooster. De ene dag begin je om 07.00 uur en zorg je ervoor dat het gemeentehuis geopend is. De andere dag begin je bijvoorbeeld pas om 15.00 uur omdat er die avond een raadsvergadering of andere activiteit gepland staat. Hierbij zorg je voor ondersteuning in de breedste zin van het woord. Je doet alles om de (interne) gast te ontlasten en bent het visitekaartje van gemeente Houten. Tevens begeleid je de raadsvergaderingen op technisch vlak en je verzorgt moties en amendementen in opdracht van de raad of Griffier.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in een facilitaire en/of dienstverlenende functie, blijkend uit het CV;
2. Aantoonbare werkervaring met het werken in digitale systemen die relevant zijn voor de functie, zoals een FMIS, mailboxverwerking en/of (hybride) vergadersystemen.
3. Aantoonbaar beschikbaar om te werken in een flexibel rooster, waaronder vroege diensten vanaf 07.00 uur en avonddiensten.
4. Aantoonbare beheersing van de Nederlandse taal. Zowel mondeling als schriftelijk, passend bij een functie met interne dienstverlening en ondersteuning van bestuurlijke bijeenkomsten.
5. Aantoonbaar flexibel inzetbaar gedurende de werkweek. Je hebt dus geen vaste werkdagen binnen deze opdracht.

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

- Je kunt goed zelfstandig werkzaamheden uitvoeren, bent proactief en ziet het werk liggen;
- Je bent een echte teamplayer en je bent goed op de hoogte op het gebied van facilitaire zaken;
- Je beschikt over goede communicatieve en adviserende vaardigheden, je bent doortastend ingesteld en werkt nauwkeurig. Je bent in staat met creatieve oplossingen te komen, je denkt met de klant mee. Daarnaast ben je zelfstandig, staat stevig in je schoenen en bent stressbestendig;
- Je hebt een hands-on mentaliteit en weet dus goed van aanpakken. Of dit nu gaat om een interne verhuizing of het afhandelen van opdrachtbonnen in ons FMIS;
- Je hebt geen 9 tot 5 mentaliteit want ook in de avonden ontzorgen wij graag onze gasten;
- Je vindt het geen probleem om in representatieve kleding te werken;

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 tien (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 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 Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- 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 drie 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.

Funcieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 6. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 1,75 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in wisselend rooster.

Is hybride werken mogelijk: nee

Planning

De gesprekken zijn gepland op dinsdag 7 juli 2026, tussen 08.45 en 12.30 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 6 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De kandidaat dient over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te beschikken en het origineel te kunnen tonen, maximaal 6 maanden oud.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi)
- '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.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 24 juni 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 25 juni 2026 gepubliceerd op onze website. 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 aanvraag duurt tot maandag 29 juni 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.