

Coördinator Planning & Control



Aanvraagnummer	30612	Start	1 september 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 8 juli 2026
DAS opdracht	Nee	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 opdrachtoomschrijving.

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.

Omgevingsdienst Haaglanden

Omgevingsdienst Haaglanden is een ambitieuze en daadkrachtige overheidsorganisatie. Dagelijks werken ruim 250 enthousiaste professionals aan een schoon milieu, natuurbehoud en een veilige leefomgeving. Vergunningen verlenen, toezicht houden en waar nodig handhaven zit in onze genen. Dit betekent voortdurend rekening houden met uiteenlopende belangen. Onze ambitie? Vandaag meedenken over duurzame oplossingen van morgen. Ons kantoor is op steenworp afstand van de Haagse binnenstad en tien minuten lopen vanaf station Den Haag Centraal.

Opdracht

Omgevingsdienst Haaglanden zoekt een ervaren en proactieve Coördinator Planning & Control voor het team Inkoop, Financiën & Control binnen de afdeling Bedrijfsvoering.

De Coördinator Planning & Control vervult een sleutelrol binnen de organisatie en is verantwoordelijk voor de regie, kwaliteit en tijdige totstandkoming van de volledige Planning & Control-cyclus. De functie vraagt om een stevige financieel specialist die niet alleen inhoudelijk deskundig is, maar ook eigenaarschap toont, initiatief neemt en actief de verbinding zoekt met collega's, management en andere stakeholders.

De organisatie zoekt nadrukkelijk een professional die kansen en risico's vroegtijdig signaleert, verbeteringen initieert en verantwoordelijkheid neemt voor het realiseren van resultaten. Van de kandidaat wordt verwacht dat hij of zij zichtbaar aanwezig is binnen de organisatie, actief

samenwerkt met collega's en het management tijdig voorziet van heldere adviezen, analyses en stuurinformatie.

De opdracht vraagt om een kandidaat die complexe financiële vraagstukken kan vertalen naar praktische oplossingen, overzicht creëert in processen en een belangrijke bijdrage levert aan de verdere professionalisering van de financiële functie en informatievoorziening binnen Omgevingsdienst Haaglanden.

De inzet bedraagt 32 tot 36 uur per week voor een periode van 6 maanden, met een optie tot verlenging van tweemaal 6 maanden. We staan ook open voor deta-vast kandidaten.

Resultaten van de opdracht

Aan het einde van de opdracht zijn minimaal de volgende resultaten gerealiseerd:

- Alle producten uit de Planning & Control-cyclus zijn volledig en volgens planning opgeleverd.
- Afwijkingen, risico's en financiële ontwikkelingen worden aantoonbaar vroegtijdig gesignaleerd en besproken met het management.
- Het management ontvangt proactief strategische financiële adviezen en stuurinformatie die bijdragen aan besluitvorming.
- De samenwerking tussen Planning & Control, financiële administratie, budgethouders en management is aantoonbaar verbeterd.
- De kandidaat heeft minimaal drie concrete verbeterinitiatieven geïnitieerd en gerealiseerd op het gebied van financiële processen, informatievoorziening of samenwerking.
- Rollen, verantwoordelijkheden en werkafspraken binnen de P&C-processen zijn verduidelijkt en worden actief nageleefd.
- De kwaliteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van managementinformatie zijn aantoonbaar verbeterd.
- De AO/IC-processen zijn geëvalueerd en waar nodig geoptimaliseerd.
- Stakeholders ervaren de kandidaat als een zichtbaar, toegankelijk en betrokken aanspreekpunt voor financiële vraagstukken.

Werkzaamheden

De interim Coördinator Planning & Control:

- Coördineert en bewaakt de volledige Planning & Control-cyclus en stuurt actief op tijdige oplevering van producten.
- eemt eigenaarschap voor de kwaliteit, samenhang en voortgang van de P&C-producten.
- Signaleert zelfstandig financiële risico's, ontwikkelingen en verbetermogelijkheden en vertaalt deze naar concrete acties.
- Proactief adviseren van het management, zowel gevraagd én ongevraagd over financiële vraagstukken en beleidsontwikkelingen.
- Zorgt voor heldere communicatie over voortgang, risico's, knelpunten en afhankelijkheden.
- Stimuleert samenwerking tussen financiële administratie, P&C, management en overige organisatieonderdelen.
- Treedt op als inhoudelijk sparringpartner voor management en collega's.
- Begeleidt collega's in hun vakinhoudelijke ontwikkeling door het overdragen van kennis, expertise en vaardigheden.
- Initieert verbeteringen in financiële processen, AO/IC en financiële informatievoorziening.
- Borgt voortgang, spreekt betrokkenen aan op afspraken en stuurt waar nodig bij.
- Versterkt de positie van Planning & Control als strategische partner binnen de organisatie.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe (maximaal 200 woorden), waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden.
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar binnen Planning & Control bij een publieke organisatie;

3. Aantoonbare ervaring met het zelfstandig coördineren van de volledige Planning & Control-cyclus, waaronder ten minste begroting, tussentijdse rapportages en jaarrekening;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring met strategische financiële advisering aan management, directie en/of bestuur;
5. Aantoonbare werkervaring binnen een politiek-bestuurlijke omgeving, zoals een gemeente, omgevingsdienst, veiligheidsregio, provincie, waterschap of andere publieke uitvoeringsorganisatie;
6. Beschikbaar per 1 september 2026 voor minimaal 32 uur per week.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar opgedaan binnen een Omgevingsdienst (25 punten);
8. Aantoonbaar minimaal twee verbeterinitiatieven geleid en gerealiseerd op het gebied van financiële processen, AO/IC of managementinformatie (25 punten);
9. Aantoonbaar minimaal drie volledige Planning & Control-cycli als coördinator of eindverantwoordelijke begeleid (20 punten);
10. Aantoonbaar een leidende rol vervuld bij een professionaliserings- of veranderopgave binnen de financiële functie van een publieke organisatie (15 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het adviseren van zowel directie als bestuur over financiële en organisatorische vraagstukken (10 punten);
12. De inschrijver is bereid akkoord te gaan met een deta-vast-constructie, waarbij de kandidaat na 1.040 gewerkte uren, indien de opdrachtgever dit wenst, kosteloos in dienst treedt bij de opdrachtgever (5 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

- Proactief handelen;
- Eigenaarschap;
- Bestuurlijke sensitiviteit;
- Organisationsensitiviteit;
- Verbindend vermogen;
- Analytisch vermogen;
- Resultaatgerichtheid;
- Overtuigingskracht;
- Samenwerkingsgerichtheid;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling Offertes op minimumeisen

De Offertes worden eerst beoordeeld op de minimumeisen die in de Offerteaanvraag zijn vermeld. De controle van de Offerte vindt plaats op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, hierbij kan eventueel ook contact gezocht worden met derden. Offertes die voldoen aan de minimumeisen worden geselecteerd voor Stap 2 in de beoordeling. De Offertes die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) Offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Offertes die voldoen aan de minimumeisen worden in onderlinge vergelijking op de in de Offerteaanvraag genoemde "selectiecriteria" beoordeeld in Stap 2. De tien (10) Offertes 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 Offertes worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de tien (10) offertes van in onderlinge vergelijking op de volgende

gunningscriteria.

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

De drie (3) Offertes die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria gaan door naar Stap 4 (Selectiegesprek). De 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 geverifieerd in hoeverre de betreffende Offertes voldoen aan de minimumeisen en criteria die genoemd zijn bij Stap 2 en Stap 3. Daarnaast wordt getoetst op de in de Offerteaanvraag genoemde 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 3 van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de Gegadigde die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan de in de Offerteaanvraag genoemde competenties. Alle overige Inschrijvers worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Omgevingsdienst Haaglanden heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender.

U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen NEE
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- 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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 12. 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 bij de winnende leverancier.

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: ma-di-wo-do-vrij
Is hybride werken mogelijk: 1 dag per week

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 13 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 10 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 30 juni 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 2 juli 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 inhuuropdracht duurt tot woensdag 8 juli 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.