

Raadsadviseur



Aanvraagnummer	30687	Start	10 augustus 2026
Duur	30 oktober 2026 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	1 x 6 maand(en)	Regio	Drenthe
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 6 juli 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO) geeft met ruim 900 medewerkers uitvoering aan de gemeentelijke taken en verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de twee gemeenten. Dit maakt ons de op één na grootste gemeentelijke organisatie in Drenthe. Daarnaast zijn wij een unieke organisatie door het werken voor 2 heel verschillende gemeenten. We zijn centraal gelegen en goed bereikbaar, zowel met de auto als het openbaar vervoer. Kijk voor meer informatie over onze organisatie op www.werkenbijdeswo.nl

De griffieorganisatie ondersteunt de Gemeenteraad, de leden van de gemeenteraad en de (raads)commissies in de meest brede zin en levert als zodanig een bijdrage aan de vormgeving en invulling van de lokale democratie. De Griffier bepaalt de vertaling van de koers van deze ondersteuning vanuit een eigenstandige griffieorganisatie. Deze ondersteuning richt zich op het faciliteren van het primaat van de politiek van Gemeenteraad, fracties, leden gemeenteraad, presidium, werkgeverscommissie, raadscommissies en Burgemeester als voorzitter van de Gemeenteraad. Daar waar nodig werkt de griffieorganisatie (pro)actief samen met de gemeentelijke ambtelijke organisatie. Wij zoeken voor een periode van 2,5 maanden een

Opdracht

De griffie ondersteunt de gemeenteraad, de raadscommissies, het presidium, de werkgeverscommissie en individuele raadsleden bij de uitoefening van hun kader stellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol. Ter tijdelijke versterking van de griffie zoeken wij een ervaren Raadsadviseur voor een periode van 2,5 maanden.

De Raadsadviseur draagt zelfstandig zorg voor de advisering en ondersteuning van de gemeenteraad en haar organen. De professional opereert in een politiek-bestuurlijke omgeving, adviseert over procedurele en inhoudelijke vraagstukken en draagt bij aan een zorgvuldig en efficiënt besluitvormingsproces.

Werkzaamheden

De Raadsadviseur:

- Adviseert de gemeenteraad, raadscommissies, het presidium, de werkgeverscommissie en individuele raadsleden over bestuurlijke, procedurele en politiek-bestuurlijke vraagstukken;
- Ondersteunt de voorbereiding, uitvoering en afhandeling van raads- en commissievergaderingen;
- Toetst raadsvoorstellen, collegevoorstellen en overige besluitvormingsdocumenten op kwaliteit, volledigheid en bestuurlijke bruikbaarheid;
- Bereidt notities, adviezen, memo's en besluitvormingsdocumenten voor;
- Signaleert relevante maatschappelijke, bestuurlijke en politieke ontwikkelingen en vertaalt deze naar de gemeenteraad;

- Onderhoudt contacten met raadsleden, griffie, ambtelijke organisatie en externe stakeholders;
- Bewaakt voortgang van toezeggingen, moties, amendementen en overige bestuurlijke afspraken;
- Draagt bij aan de verdere professionalisering van de ondersteuning van de gemeenteraad.

Beoogde resultaten

Gedurende de opdrachtperiode realiseert de opdrachtnemer:

1. Continuïteit van de advisering en ondersteuning van gemeenteraad en commissies;
2. Tijdige en kwalitatief hoogwaardige voorbereiding en begeleiding van raads- en commissievergaderingen;
3. Zorgvuldige toetsing en begeleiding van besluitvormingsprocessen;
4. Adequate ondersteuning van presidium en werkgeverscommissie;
5. Tijdige signalering van politiek-bestuurlijke ontwikkelingen en advisering hierover.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke griffieorganisatie;
2. Aantoonbare ervaring met advisering van gemeenteraad en raadscommissies;
3. Aantoonbare kennis van de Gemeentewet en het duale stelsel. Onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan en ingezet;
4. Aantoonbare werkervaring met voorbereiding en begeleiding van raads- en commissievergaderingen.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring met ondersteuning van een presidium (20 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met ondersteuning van een werkgeverscommissie (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring als raadsadviseur binnen een gemeente met meer dan 50.000 inwoners (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het begeleiden van politiek-bestuurlijk gevoelige dossiers (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van bestuurlijke adviezen voor raad of commissie (20 punten).

Competenties

- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
- Omgevingsbewustzijn;
- Analytisch vermogen;
- Adviesvaardigheid;
- Organisatiesensitiviteit;
- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;
- Samenwerkingsgerichtheid;
- Zelfstandigheid;
- Plannen en organiseren.

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.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de minimumeisen in het bovengenoemde 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 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 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 kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste 3 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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flex tender

Flex tender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur 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-vr
Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 8 juli 2026. 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 inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Het overeengekomen tarief is van toepassing voor de gehele duur van de inzet van Professional. Aanpassing van het tarief is uitsluitend mogelijk na wederzijds overleg én mits er sprake is van detachering en kan slechts ingaan indien Inlener schriftelijk aan Opdrachtgever heeft bevestigd dat de tariefsaanpassing is goedgekeurd, met dien verstande dat verhogingen van het loon of andere arbeidsvoorwaarden, volgend uit de cao binnen de branche waarin Professional werkzaam is of bepaald door wetgeving, te allen tijde kunnen worden doorberekend.
Andere verhogingen zijn niet mogelijk aangezien deze als een wezenlijke wijziging gezien worden waarmee de oorspronkelijke uitvraag onrechtmatig wordt (voor meer informatie: zie <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/jurisprudentie/jurisprudentieoverzicht/type-opdracht/wezenlijke-wijziging>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 1 juli 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 3 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 maandag 6 juli 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.