

Ambtelijk Secretaris OR



Aanvraagnummer	30826	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	4 tot 6 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 7 juli 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.

Omgevingsdienst Groene Metropool

Als inwoner en ondernemer in Gelderland kunt u op ons rekenen. Omgevingsdienst Groene Metropool zorgt voor een duurzame, veilige en gezonde leefomgeving. Dit doen we door taken uit te voeren op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH). Daarnaast geven wij ook advies aan onze partners, zoals gemeenten en provincies, en delen wij kennis over verschillende belangrijke onderwerpen. Bijvoorbeeld over circulair ondernemen of gevaarlijke stoffen.

Werken bij Omgevingsdienst Groene Metropool is samen met onze partners een belangrijk doel nastreven: het creëren en behouden van een veilige, duurzame en gezonde leefomgeving. Daarom zoeken wij mensen met passie en kennis over hun vak en die zich graag inzetten om voor iedereen een fijne omgeving te realiseren om te wonen en werken.

Opdracht

De OR van de Omgevingsdienst Groene Metropool

De Ondernemingsraad (OR) van de Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) is op zoek naar een ambtelijk secretaris. Hierbij nodigen wij u uit om een offerte in te dienen.

1 januari 2026 zijn de Omgevingsdienst Regio Nijmegen en Omgevingsdienst Regio Arnhem gefuseerd tot de Omgevingsdienst Groene Metropool. In dit kader zijn ook de respectievelijke ondernemingsraden samengegaan. Eerst functionerend als een bijzondere ondernemingsraad (2025) en nu als een Ondernemingsraad voor de ODGM.

De OR kent 11 gekozen enthousiaste leden. Zij dragen namens de medewerkers van de ODGM bij aan de verbinding tussen beleid en de uitvoering door de werkvloer. Hierbij zet de OR zich in voor een balans tussen het organisatiebelang en het belang van de werknemers. De OR vergadert wekelijks. Daarnaast is er gemiddeld eenmaal per 3 weken een overlegvergadering (OV) . Alle vergaderingen vinden zo veel mogelijk op donderdag(middag) plaats.

Eind mei 2026 vinden tussentijdse verkiezingen plaats en eind 2026 vinden algemene verkiezingen plaats.

Wij zitten midden in een ontwikkeling richting een professionelere OR, in goede samenwerking met management en WOR-bestuurder. We zoeken iemand die daaraan kan bijdragen.

Wij baseren ons in deze functieomschrijving op de uitgegeven functieomschrijving van Eprom organisatieadvies en OR-ondersteuning van november 2024.

Ambtelijk Secretaris (AS) Het belang van medezeggenschap is het goed functioneren van de onderneming in al haar doelstellingen, waarbij overleg met en vertegenwoordiging van de in de onderneming werkzame personen centraal staat.

De ambtelijk secretaris ondersteunt structureel de ondernemingsraad (en zijn commissies).

De AS werkt samen met het dagelijks bestuur van de ondernemingsraad (en zijn commissies) en is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling, implementatie en toepassing van efficiënte en effectieve medezeggenschapsprocessen, zodat de OR optimaal kan functioneren.

Daarnaast is AS ook aanspreekpunt van management en WOR-bestuurder als het gaat om medezeggenschap, vragen daarover en het proces daarvan binnen besluitvorming.

De AS richt zich onder meer op:

- Professionele communicatie tussen de ondernemingsraad (en zijn commissies);
- Coördinatie en organisatie van het OR-werk;
- Bewaken van en adviseren over wet- en regelgeving, procedures en afspraken;
- Signaleren van toepassing zijnde ontwikkelingen en deze vertalen naar de medezeggenschap.

Resultaatgebieden

Inzicht: onderzoekt en onderkent thema's die spelen binnen en buiten de organisatie en vertaalt deze naar het OR-werk. Analyseert de werksituatie en adviseert over de juiste prioritering en planning.

Processen en procedures: begeleidt (en adviseert) de ondernemingsraad en zijn commissies bij de behandeling van de verschillende OR-onderwerpen. Begeleidt het proces ten aanzien van correcte naleving van afspraken, besluitvorming en relevante wet- en regelgeving en ziet erop toe dat de basisdocumenten actueel zijn.

Overleg en participatie: bevordert de dialoog tussen ondernemingsraad (en zijn commissies) en alle betrokken partijen. Is daarbij ondersteunend en faciliterend in het nakomen van verplichtingen en het betrekken en raadplegen van medewerkers.

Scholing: signaleert (individuele) leerdoelen binnen de OR-organisatie en zoekt samenwerking met trainingsinstituten. Stemt het scholingsprogramma af met OR-leden en trainers, bewaakt de OR-leerdoelen en geeft voorlichting aan nieuwe leden.

Informatie en beheer: voorziet de leden, gevraagd en ongevraagd, van relevante en benodigde informatie en ziet erop toe dat deze informatie makkelijk toegankelijk is. Zorgt ervoor dat aan de informatieverplichting wordt voldaan, zodanig dat deze aansluit bij de ambities van de ondernemingsraad (en zijn commissies)

Daarnaast is de AS verantwoordelijk voor een goede verslaglegging en archivering van de verschillende overleggen van de OR (en zijn commissies).

Niveau ambtelijk secretaris - senior

Wij zoeken een senior AS. De Senior Ambtelijk Secretaris is werkzaam op hbo-niveau, houdt rekening met zowel interne als externe factoren, is breed georiënteerd en heeft naast uitvoerende werkzaamheden ook adviserende taken, zoals:

- Procesmatig adviseren bij de behandeling van onder andere advies- en instemmingsaanvragen;
- Advisering op groepsniveau ten aanzien van thema's binnen het medezeggenschapsorgaan;
- Optimaliseren van groepsdynamiek;
- Verhogen vaardigheden ten aanzien van vergaderen, feedback geven en het stimuleren van creatieve inbreng.

Concrete verantwoordelijkheden

Je bent verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

- Notuleren van de vergaderingen (vertrouwelijk) en verzorgen van de verslaglegging;
- (Openbaar) zowel OV als algemene vergadering OR;
- Opstellen van vergaderschema's en andere overzichten;
- Bewaken van gemaakte afspraken, actiepuntenlijsten en besluitenlijsten;
- Beheren/toegankelijk houden van het archief van de ondernemingsraad en zijn commissies. Op verzoek verzamelen en verstrekken van documentatie en informatie. Dit doe je in afstemming met de secretaris;
- Bijdragen aan het tot stand komen van het jaarverslag van de OR;
- Beheren en actualiseren van de informatie over de OR op het intranet, of verzorgen van andere publicaties van de OR ten behoeve van de communicatie met de achterban van de OR;
- Bijdrage leveren aan opstellen advies-, instemming- en informatiebrieven;
- (Eind)redactie verzorgen van brieven, verslagen en andere door de OR in concept aangeleverde stukken;
- Bijdragen aan de opstelling van de begroting van de OR en bewaken van het OR-budget.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Op deze opdracht is het principe 'Bring Your Own Device' van toepassing. De kandidaat maakt bij de uitvoering van de opdracht gebruik van eigen IT-middelen (laptop, telefoon en bijbehorende accessoires);
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
3. Aantoonbare werkervaring in de rol van ambtelijk secretaris/ondersteuner van de OR bij een overheidsorganisatie, licht dit duidelijk toe in het cv;
4. Aantoonbaar bereid om aanwezig te zijn bij vergaderingen van de OR van de ODGM, deze vinden plaats op donderdag. Benoem dit duidelijk in het cv;
5. Aantoonbare kennis van de WOR;
6. Uurtarief maximaal € 90,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender.

Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare afgeronde leergang 1, 2 en 3 Ambtelijk secretaris óf aantoonbare afgeronde leergang 1, 2 én bereid om leergang 3 te halen. Benoem dit duidelijk in het cv (35 punten);
8. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de rol van ambtelijk secretaris/ondersteuner van de OR bij een overheidsorganisatie, licht dit duidelijk toe in het cv (40 punten);
9. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met Microsoft Teams, Excel, Word én Adobe InDesign. Benoem duidelijk waar deze is opgedaan (10 punten);
10. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau (15 punten).

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

Competenties

- Nauwkeurig;
- Integer;
- Proactief;
- Sociale vaardigheden voor het faciliteren, begeleiden en/of adviseren van de ondernemingsraad (en zijn commissies);

- Schriftelijke vaardigheden voor het informeren van de ondernemingsraad (en zijn commissies) en verslaglegging van vergaderingen;
- Communicatieve vaardigheden voor communicatie met leden van de ondernemingsraad, management en met de WOR-bestuurder;
- Politieke/bestuurlijke sensitiviteit als het gaat om besluitvormingsprocessen die gevoelig liggen en veel impact hebben binnen de organisatie.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling". De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie van 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 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 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.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

CV-eisen

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

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Donderdag.
Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden gepland op een ander te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk 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.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 2 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 dinsdag 7 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.