

Ambtelijk secretaris Ondernemingsraad (OR)



Aanvraagnummer	30930	Start	In principe 1 augustus 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 13 juli 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	12:00 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

Deze functie valt onder de afdeling Juridische Aangelegenheden en Bestuursondersteuning. Functioneel ben je werkzaam en wordt je aangestuurd door het dagelijks bestuur van de Ondernemingsraad, waarin de voorzitter een leidende rol heeft. De OR Zoetermeer kent een 3-koppig dagelijks bestuur: de voorzitter, de secretaris en de plaatsvervangende voorzitter/secretaris.

De OR bestaat uit 10 leden en behartigt de belangen van ongeveer 1500 collega's in de gemeente Zoetermeer. Dat doet de OR door informatie op te vragen, goed contact met collega's te houden en de bestuurder WOR te adviseren en instemmingsaanvragen te behandelen.

Opdracht

Als secretaris van de OR ben je de adviseur & ondersteuner. Je adviseert over wet- en regelgeving, medezeggenschapsrechten en interne procedures. Je organiseert en coördineert alle activiteiten van de ondernemingsraad, waaronder vergaderingen, agenda's, notulering en verslaglegging.

Daarnaast zorgt je ervoor dat informatie tijdig beschikbaar is, processen soepel verlopen en afspraken worden opgevolgd. Zo garandeert de secretaris dat de OR efficiënt en effectief kan functioneren. Tijdens en voorafgaand aan de vergaderingen van de OR ondersteunt de je de voorzitter, doet voorstellen voor agenda, dit o.a. op basis van de besprekingen met de bestuurder.

Ook bewaakt je dat gemaakte afspraken binnen de ondernemingsraad en met het management worden nagekomen. Hij of zij volgt acties op, monitort deadlines en signaleert tijdig wanneer voortgang stopt, zodat de OR zijn taken effectief kan uitvoeren.

Daarnaast ben je centraal aanspreekpunt voor de ondernemingsraad binnen (en buiten) de organisatie. Je verzorgt de communicatie tussen OR, management en medewerkers, beantwoordt vragen en zorgt voor een duidelijke en tijdige informatie-uitwisseling, zodat de OR goed geïnformeerd en zichtbaar blijft binnen de organisatie.

De vergaderdagen zijn maandag en donderdag. Dit zijn ook jouw werkdagen. De overige uren zijn in overleg in te vullen.

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. Minimaal 24 uur per week beschikbaar, waaronder op de maandagen en donderdagen (i.v.m. vergaderingen OR);
6. Aantoonbare werkervaring in de rol van Secretaris bij een overheidsorganisatie.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

1. Aantoonbare werkervaring met het notuleren van vergaderingen, opstellen en bijhouden van een actielijst, bewaken dat de acties worden uitgevoerd?(15 punten);
2. Minimaal een afgeronde hbo-bachelor opleiding?(10 punten);
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als secretaris van een OR (35 punten);
4. Minimaal 1 jaar als secretaris van een OR bij een gemeente (25 punten);
5. Aantoonbare afgeronde opleiding secretaris/opleiding WOR (15 punten).

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

Competenties

1. Nauwkeurig;
2. Faciliterend;
3. Organisatietalent;
4. Initiatiefrijk;
5. Goede communicatieve vaardigheden.

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 09 (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: in ieder geval maandag en donderdag.

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op vrijdag 17 juli 2026 van 09:00 uur tot 17:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 14 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 7 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden

worden uiterlijk op woensdag 8 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot maandag 13 juli 2026, 12:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren