

# Ambtelijk Secretaris



|                   |                   |                      |                      |
|-------------------|-------------------|----------------------|----------------------|
| Aanvraagnummer    | 31473             | Start                | z.s.m.               |
| Duur              | 6 maanden maanden | Opleidingsniveau     | HBO                  |
| Opties verlenging | 2 x 3 maand(en)   | Regio                | Noord-Holland        |
| Uren per week     | 18 uur            | Einde inschrijfdatum | vrijdag 31 juli 2026 |
| DAS opdracht      | Ja                | Eindtijd             | 09:00 uur            |

## Uitvoeringsvoorwaarde

*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 in de offerte 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*

## Gemeente Purmerend

Gemeente Purmerend is volop in beweging. De laatste jaren zijn we succesvol veranderd naar een energieke organisatie met volop mogelijkheden. Wij werken volgens de “Purmerendse manier”, onze inwoners staan centraal. Dat betekent dat we bij alles wat we doen onszelf de vraag stellen; wat is hiervan de bijdrage aan de inwoners of bedrijven van Purmerend? Het betekent ook dat we denken in kansen en mogelijkheden. Creativiteit, een informele aanpak en in verbinding staan met de omgeving vinden we belangrijk.

## Opdracht

Voor de ondernemingsraad (OR) van de gemeente Purmerend zoeken we een ambtelijk secretaris. Onze OR bestaat uit 9 enthousiaste en betrokken leden (15 zetels). Als ambtelijk secretaris ben jij de vaste ondersteuner, organisator en procesbewaker van de OR. Je zorgt ervoor dat vergaderingen goed zijn voorbereid, besluiten zorgvuldig worden vastgelegd en afspraken worden opgevolgd. Daarbij bewaak je de procedures uit de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en ondersteun je de OR bij advies- en instemmingstrajecten. Hiermee zorg je ervoor dat de medezeggenschapsprocessen zorgvuldig, objectief en volgens de geldende wet- en regelgeving verlopen. Wanneer aan de orde ondersteunt je ook het lokaal overleg. Je werkt samen met de twee leden van het dagelijks bestuur en sluit iedere donderdag aan bij de OR vergadering. Wanneer aan de orde ondersteunt je ook het lokaal overleg. Thema's die de komende tijd in de organisatie spelen zijn: voorbereidingen op de invoering van HR21, een toegangscontrolesysteem en de aanbesteding Arbodienst.

De OR leden zullen je natuurlijk inwerken en wegwijs maken in de organisatie. We verwachten dat jij de nodige ervaring als ambtelijk secretaris meeneemt zodat je deze taken moeiteloos kan oppakken.

## **Jouw werkzaamheden zijn onder andere:**

- Organiseren, voorbereiden en notuleren van OR-vergaderingen;
- Bewaken van actiepunten, procedures, termijnen en afspraken;
- Adviseren en ondersteunen van de OR bij advies- en instemmingstrajecten conform de Wet op de Ondernemingsraden (WOR);
- Bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken betreffende de medezeggenschap en hier actief de OR op aanhaken;
- Beheren van het digitale archief en relevante documentatie;
- Ondersteunen van de communicatie tussen de OR, bestuurder en medewerkers;
- Voorbereiding van de OR verkiezingen in maart 2027.

## **Vereisten / knock-outcriteria**

1. 'Bring Your Own Device' van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht gebruik van eigen IT-middelen (laptop, telefoon en bijbehorende accessoires);
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar in de rol van ambtelijk secretaris van de OR;
3. Aantoonbare werkervaring bij een overheidsorganisatie van minimaal 500 aantal medewerkers;
4. De kandidaat is op donderdag fysiek aanwezig bij de OR vergadering. Bij uitzondering van ziekte.

## **Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)**

5. Aantoonbare werkervaring bij een gemeentelijke organisatie (30 punten);
6. Aantoonbare afgeronde opleiding of leergang voor de rol van ambtelijk secretaris (30 punten);
7. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe van maximaal 1A4 , waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht, specifieke relevante ervaring en motivatie voor deze opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met ondersteuning van en organiseren van het overleg met de vakbond/lokaal overleg (10 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**

- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling)
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk)
- Luisteren
- Samenwerken
- Organiseren
- Kritisch
- Plannen en organiseren

## **Beoordelingsprocedure**

### *Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria*

Flex tender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven.

Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

### *Stap 2: Selectie van 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd*

Flex tender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 10 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

#### *Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek*

De opdrachtgever beoordeelt de 10 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

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

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling).

De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

#### *Stap 4: Selectiegesprek*

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

#### **Functieschaal**

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9 / . Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

#### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

#### **Offerte-eisen**

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

\*Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

#### **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Op donderdag. De overige uren in overleg.

Is hybride werken mogelijk: Op donderdag op locatie. De overige uren zijn in overleg hybride mogelijk.

## **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 6 augustus 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 3 augustus 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 Ja
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor Purmerend komt werken. In de marktvraag van Flextender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten is.

## **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 29 juli 2026, 09:00 uur . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 30 juli 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 31 juli 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kan je reageren.**