

# Ondersteuner Adviesraad Sociaal Domein



|                   |                                |                      |                          |
|-------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Aanvraagnummer    | 31853                          | Start                | Z.s.m                    |
| Duur              | 12 maanden maanden             | Opleidingniveau      | HBO                      |
| Opties verlenging | Mogelijk, maar nog niet bekend | Regio                | Noord-Holland            |
| Uren per week     | 4 uur                          | Einde inschrijfdatum | vrijdag 21 augustus 2026 |
| DAS opdracht      | Ja                             | Eindtijd             | 09:00 uur                |

## Organisatie

Gemeente Purmerend is volop in beweging. De laatste jaren zijn we succesvol veranderd naar een energieke organisatie met volop mogelijkheden waarin onze inwoners centraal staan. 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 je collega's vinden we belangrijk.

## Opdracht

De Adviesraad Sociaal Domein Purmerend is op zoek naar een zelfstandige en proactieve ondersteuner die bijdraagt aan het optimaal functioneren van de adviesraad. De ondersteuner vervult een centrale rol in de organisatorische, procesmatige en inhoudelijke ondersteuning van de adviesraad en draagt bij aan een effectieve samenwerking tussen de adviesraad, inwoners, maatschappelijke partners, ambtelijke organisatie en bestuur.

De ondersteuner zorgt voor een planmatige werkwijze van de adviesraad, ondersteunt de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden en bewaakt de voortgang van lopende acties en adviestrajecten. Daarnaast draagt de ondersteuner bij aan de kwaliteit van de advisering, de deskundigheidsbevordering van de leden en de zichtbaarheid van de adviesraad.

## Werkzaamheden en verantwoordelijkheden

### Vergaderingen en besluitvorming

De ondersteuner

- organiseert in afstemming met de voorzitter de vergaderingen van de adviesraad;
- bereidt de agenda inhoudelijk voor en stemt deze af met de voorzitter;
- zorgt voor tijdige verspreiding van agenda's, vergaderstukken en overige relevante documenten;
- maakt verslagnotities en stelt vergaderverslagen op;
- bewaakt de voortgang van actiepunten en informeert de leden over de status hiervan.

### Proces- en beleidsmatige ondersteuning

De ondersteuner

- ondersteunt de adviesraad inhoudelijk bij geagendeerde onderwerpen en adviestrajecten;
- houdt relevante ontwikkelingen binnen het sociaal domein en de gemeentelijke beleids- en besluitvormingsagenda actief in beeld;
- ondersteunt de adviesraad bij het opstellen, bewaken en afhandelen van zowel gevraagde als ongevraagde adviezen;
- verzorgt de correspondentie van de adviesraad en bewaakt termijnen en afspraken;
- draagt zorg voor een planmatige en gestructureerde werkwijze van de adviesraad.

### Samenwerking en communicatie

De ondersteuner

- ondersteunt de adviesraad bij de interne communicatie en de communicatie met inwoners, maatschappelijke organisaties, ambtelijke medewerkers en bestuurders;
- ondersteunt communicatie- en PR-activiteiten van de adviesraad;
- ondersteunt bij het organiseren van inwonersraadplegingen en andere vormen van participatie;
- stimuleert effectieve samenwerking binnen de adviesraad en ondersteunt het formuleren van breed gedragen en eenduidige adviezen.

### **Deskundigheidsbevordering**

De ondersteuner

- levert een actieve bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van de adviesraad;
- stelt relevante visiestukken, beleidsdocumenten, criteria, onderzoeken, ontwikkelingen en scholingsmogelijkheden beschikbaar;
- signaleert actuele ontwikkelingen binnen het sociaal domein die van belang zijn voor de adviesraad;
- houdt de eigen deskundigheid op peil en ontwikkelt deze waar nodig verder.

### **Planning, verantwoording en evaluatie**

De ondersteuner

- ondersteunt de adviesraad bij het opstellen van een jaarlijks activiteitenplan inclusief begroting;
- bereidt het inhoudelijk en financieel jaarverslag voor;
- organiseert jaarlijks, in overleg met de voorzitter en de leden, een evaluatie- en reflectiebijeenkomst over de werkzaamheden van de adviesraad en de samenwerking met het college;
- draagt zorg voor een adequate overdracht van werkzaamheden aan de plaatsvervangend ondersteuner.

### **Gewenst profiel**

De ondersteuner

- heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- beschikt over kennis van of affiniteit met politieke en ambtelijke besluitvormingsprocessen;
- heeft inzicht in ontwikkelingen binnen het sociaal domein;
- is in staat belangen af te wegen vanuit het bredere maatschappelijke perspectief en niet uitsluitend vanuit een specifieke doelgroep;
- beschikt over sterke analytische vaardigheden en kan hoofd- en bijzaken onderscheiden;
- is communicatief vaardig, verbindend en diplomatiek;
- weet uiteenlopende standpunten samen te brengen tot een gezamenlijk en helder advies;
- werkt zelfstandig, planmatig en nauwkeurig;
- beschikt over uitstekende schriftelijke vaardigheden.

### **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Een aantoonbare afgeronde hbo bachelor opleiding;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met secretariële, beleidsmatige of procesmatige ondersteuning van een adviesraad, bestuursorgaan, commissie of vergelijkbaar samenwerkingsverband. Benoem dit concreet in het cv;
3. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden, organiseren en notuleren van vergaderingen en het bewaken van actiepunten en besluitvorming;
4. Aantoonbare werkervaring binnen het sociaal domein van een gemeente;
5. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van adviezen, beleidsnotities, verslagen en andere bestuurlijke documenten.

### **Gunningscriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)**

6. Aantoonbare werkervaring met 3 vergelijkbare opdrachten, beschrijf dit op een aparte pagina in het cv; waaruit blijkt dat kandidaat ervaring heeft met de ondersteuning van adviesraden, cliëntenraden, participatieraden of vergelijkbare bestuurlijke overlegorganen (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring binnen het sociaal domein van een gemeente specifiek gericht op Wmo, Participatiewet, Jeugdwet, inclusie, maatschappelijke ondersteuning of participatie. Benoem dit concreet in

het cv; (20 punten);

8. Aantoonbare werkervaring met bestuurlijke sensitiviteit en interne en externe samenwerkingen binnen het sociaal domein (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van advies, beleidstukken en vergaderverslagen (15 punten);
10. Een maximum uurtarief van €60 exclusief btw, inclusief woon-werkverkeer en fee flextender (15 punten);

## **Competenties**

- Je beschikt over overtuigingskracht, waarbij je werkt vanuit een onafhankelijk oordeel;
- Je beschikt over Politieke en bestuurlijke sensitiviteit en bent in staat de doorvertaling hiervan in je werk te maken;
- Je ben pragmatisch en toont daadkracht;
- Je werkt en bent verbindend.
- Je bent ervaren in het schrijven van brieven en beleidsnotities.

## **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 zeven (7) 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 zeven (7) 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:

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 drie 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 € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

## **Benodigd aantal professionals**

1.

## **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**

In overleg met de Adviesraad Sociaal Domein.

### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever vinden plaats in week 35 (24 t/m 28 augustus 2026). De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk maandag 24 augustus 2026 een 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.
- 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 woensdag 19 augustus 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 20 augustus 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 vrijdag 21 augustus 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**