

Ondersteuner RO & VTH



Gemeente Pekela

Aanvraagnummer	31965	Start	Uiterlijk 23 september 2026
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 x 6 maand(en)	Regio	Groningen
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 31 augustus 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.

Organisatie

De gemeente Pekela bestaat uit de kernen Oude Pekela, Nieuwe Pekela, Boven Pekela en Bronsveen en telt ruim 12.000 inwoners. Het Pekelderdiep loopt als een lint door de 13 kilometer lange gemeente en heeft een centrale rol gehad in de ontwikkeling van de streek. Pekela is een karakteristieke Groningse gemeente met een boeiende en soms roerige geschiedenis. Dat heeft gemaakt dat de Pekelders trots zijn op hun gemeente en vanuit betrokkenheid bijdragen aan de gemeenschap. Dat is ook zichtbaar in de toekomstvisie '2022-2030, 'Pekela in beweging'.

Door haar ligging in het hart van Oost-Groningen is Pekela goed bereikbaar en heeft het een goed ontwikkelde infrastructuur. Het is een goede plek om te wonen, te werken en te recreëren. De ambtelijke organisatie is compact en wordt gekenmerkt door korte lijnen, snelle besluitvorming, brede functies en betrokkenheid.

Team

Je bent onderdeel van het team Fysiek, waar de teams Vergunningsverlening APV/BW, beheer & onderhoud groen, wegen en riolering, omgevingsbeleid en ontwikkeling, handhaving, ruimtelijke ordening/volkshuisvesting en vergunningsverlening omgevingswet, deel van uit maakt.

Opdracht

Als Ondersteuner Ruimtelijke Ordening / VTH ben je de administratieve en procedurele spil binnen het ruimtelijke en vergunningendomein. Je ondersteunt zowel RO- als VTH processen, bewaakt voortgang, verzorgt communicatie met inwoners en ketenpartners en zorgt voor een zorgvuldige administratieve afhandeling van dossiers, meldingen en aanvragen.

Je werkt nauw samen met vergunningverleners, toezichthouders, beleidsmedewerkers en projectleiders en draagt bij aan een correcte uitvoering van de Omgevingswet en het Omgevingsplan. Dankzij jouw organisatorische vaardigheden en nauwkeurigheid lopen overleggen, procedures en administratieve processen soepel en volledig volgens de geldende wet- en regelgeving.

Werkzaamheden

- Afhandelen van informatieverzoeken van inwoners, bedrijven en ketenpartners binnen RO en VTH;
- Schriftelijk en mondeling contact onderhouden met aanvragers, inwoners en betrokken partijen;
- Opstellen, plannen en beheren van agenda's voor PHO-, RO-, VTH- en HKB-overleggen;
- Voorbereiden, notuleren en uitwerken van vergaderingen binnen RO, VTH, PHO en HKB;
- Beheren van vergaderverslagen, planningen, actie- en besluitenlijsten en overige documentatie;
- Coördineren van voortgang en bewaken van deadlines binnen RO- en VTH processen;
- Ondersteunen bij de implementatie van het Omgevingsplan en bijbehorende administratieve processen.

Wat breng je mee

- Sterke administratieve vaardigheden binnen RO, VTH, WOZ en vergunningverlening;
- Ervaring met het voorbereiden, notuleren en uitwerken van bestuurlijke en ambtelijke overleggen;
- Ervaring met het behandelen van informatieverzoeken, meldingen en vergunningaanvragen;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving (Omgevingswet, Wabo, Bouwbesluit 2012, WOZ);
- Ervaring met dossierbeheer, bezwaarafhandeling en het ondersteunen van juridische processen;
- Communicatief vaardig, zorgvuldig, proactief en goed in het bewaken van voortgang;
- Ervaring met diverse gemeentelijke systemen: Squit XO, Key2, IZRM, Opendesk, SUWINET, JOIN, LEVEL;
- Projectmatige ervaring en vaardigheid in het beheren van actie- en besluitenlijsten.

Vereisten/ knock-out

1. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring binnen Ruimtelijke Ordening, VTH, WOZ of vergunningverlening binnen een gemeentelijke organisatie;
2. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden, notuleren en uitwerken van bestuurlijke of ambtelijke overleggen, bij voorkeur binnen RO/VTH;
3. Kennis van relevante wet- en regelgeving, waaronder minimaal de Omgevingswet en Wabo (Bouwbesluit 2012 en WOZ zijn pré);
4. Aantoonbare werkervaring met gemeentelijke systemen, zoals Squit XO, Key2, JOIN, LEVEL, IZRM, Opendesk of vergelijkbaar;
5. Aantoonbare werkervaring met schriftelijke en mondelinge communicatie met inwoners, aanvragers en ketenpartners.

Gunningscriteria

6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen Ruimtelijke Ordening, VTH, WOZ of vergunningverlening binnen een gemeentelijke organisatie; (35 punten)
7. Aantoonbare werkervaring met informatieverzoeken, meldingen, vergunningaanvragen, voortgangsbewaking en administratieve ondersteuning binnen RO/VTH; (25 punten)
8. Aantoonbare werkervaring met administratieve en organisatorische vaardigheden, kwaliteit van notulen, agenda beheer, dossierbeheer, actie en besluitenlijsten en procesbewaking, benoem dit duidelijk in het cv. (25 punten)
9. Uurtarief maximaal € 80,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten, én fee Flextender; (10 punten)
10. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe, waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht, inzetbaarheid binnen het gewenste termijn 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. (5 punten)

Competenties

- Nauwkeurig en zorgvuldig;
- Communicatief sterk;

- Proactief en organisatorisch vaardig;
- Bestuurlijk sensitief;
- Analytisch vermogen;
- Samenwerkingsgericht.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

Flex tender 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.

Stap 2: Selectie 3 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 3 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 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.

Functieschaal

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

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 een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr

Is hybride werken mogelijk: ja

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 3 september 2026, 11:30 uur uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 2 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,75 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

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).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 26 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 27 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 aanvraag duurt tot maandag 31 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.