

Griffiemedewerker



Aanvraagnummer	32323	Start	1 november 2026
Duur	5 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 21 september 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

Het is goed werken voor de inwoners, organisaties en bedrijven in de zes dorpen die samen onze gemeente vormen. We weten dat we elkaar nodig hebben om het in de gemeente De Bilt, voor de 42.000 inwoners, nog fijner te maken om hier te wonen, te werken en te recreëren. De gemeenteraad en de griffie dragen hieraan bij. Het team van de griffie bestaat uit zes medewerkers. De griffie van De Bilt heeft een ambitie om de gemeenteraad verder te versterken, onder meer op het gebied van raadscommunicatie, informatievoorziening en beleidsvorming.

Als griffiemedewerker zorg jij ervoor dat de gemeenteraad zijn werk goed kan doen. Je werkt in het hart van de lokale democratie en zit dicht op de politieke actualiteit van De Bilt. Geen dag is hetzelfde: het ene moment bereid je een raadsvergadering voor, het volgende moment help je een raadslid met een vraag of zorg je ervoor dat belangrijke informatie op de juiste plek terechtkomt.

Het leuke aan deze functie is dat je niet alleen administratief bezig bent. Je krijgt van dichtbij mee wat er speelt in de gemeente en welke onderwerpen voor inwoners belangrijk zijn.

Je begrijpt hoe de besluitvorming verloopt en hebt contact met verschillende mensen binnen en buiten het gemeentehuis. Ook inwoners weten de griffie te vinden wanneer zij bijvoorbeeld contact willen met de gemeenteraad, willen inspreken of een onderwerp onder de aandacht van de raad willen brengen. Daarom is het belangrijk dat je zorgvuldig werkt, goed kunt organiseren en makkelijk communiceert. Je voelt aan wanneer iets aandacht nodig heeft en kunt goed omgaan met vertrouwelijke of politiek gevoelige informatie.

Je komt terecht in een klein, hecht griffieteam met korte lijnen. Je werkt zelfstandig en kunt tegelijkertijd altijd terugvallen op je collega's.

Meer informatie vindt u op de pagina [Onze organisatie](#).

Opdracht

Als griffiemedewerker ondersteun je de griffie en de leden van de raad en commissies op zowel organisatorisch als secretarieel- en administratief gebied.

Je werkzaamheden bestaan uit:

- Je ondersteunt de raad en de griffie secretarieel en organisatorisch.
- Je bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor, stelt de agenda op en maakt vergaderstukken gereed.
- Je publiceert raadsstukken en verwerkt ingekomen en uitgaande post volgens afgesproken werkprocessen.
- Je bent de spil in de afhandeling van vragen aan ambtenaren en college.
- Je zorgt voor een goede afstemming met de facilitaire dienst, de afdeling HR, de ICT-dienst en Financiën.
- Je beheert het raadsinformatiesysteem (RIS), verleent service op het gebied van het RIS en houdt de informatie up-to-date.
- Je bent het aanspreekpunt voor allerlei vragen van raadsleden en inwoners.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als griffiemedewerker of als medewerker bestuurssecretariaat met vergelijkbare werkzaamheden;
2. Uurtarief maximaal € 80,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender;

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

3. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar met het zelfstandig uitvoeren van informatie- en besluitvormingsprocessen bij een gemeente (40 punten);
4. Beschikbaar per 1 november 2026 voor 36 uur per week (30 punten);
5. Kandidaat is bereid op werkdagen fysiek op het gemeentehuis aanwezig te zijn (10 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het beheren van raadsinformatiesystemen (RIS) (20 punten).

Competenties

- Talent om nieuwe informatie en processen snel eigen te maken;
- Energie kunnen halen uit zowel inhoudelijk als secretarieel werk;
- Stressbestendig: in drukke tijden en in omgang met (soms boze) inwoners, raadsleden of ambtelijke collega's;
- Nauwkeurig, georganiseerd, en in staat zelfstandig te werken;
- Servicegericht;
- Affiniteit met politiek en politiek-bestuurlijke processen;
- Enthousiast;
- Leergierig;
- Prioriteiten kunnen stellen.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimeisen

Flextender beoordeelt de CV's op de minimeisen in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De

kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) CV's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flexender 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 Flexender".

De tien (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 Flexender 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 8. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flexender

Flexender 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 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: In overleg en als het werk het toelaat

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op dinsdag 29 september 2026 (eerste gesprek) en vrijdag 2 oktober 2026 (tweede gesprek) tussen 10.00 uur en 17.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 25 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De gemeente vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gemeente vraagt van de opdrachtnemer bij het contract onder leiding en toezicht dat ze gebruik maken van een G-rekening. (Bij NEN-gecertificeerde ondernemingen 25% en bij niet NEN-gecertificeerde ondernemingen 55%).

Reiskosten & parkeren

Het in de offerte vermelde uurtarief dient inclusief de reiskosten te zijn van woon-werkverkeer. Indien het reizen per auto noodzakelijk is voor het uitvoeren van de opdracht dan vergoedt de gemeente De Bilt maximaal € 0,30 (bruto) per kilometer. Het betreft een zogenaamde netto-netto vergoeding. Het declareren van zakelijke kilometers moet altijd vooraf zijn afgestemd met de opdrachtgever.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 16 september 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 17 september 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 21 september 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.