

Teamsecretaris Afdeling Beheer & Onderhoud



Aanvraagnummer	32492	Start	Zo snel mogelijk, maar uiterlijk 1 november 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	28 tot 36 uur uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 29 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.

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst

leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

Opdracht

Vanwege de uitval van een uniteider zijn we zo snel mogelijk, maar uiterlijk per 1 november 2026 op zoek naar een teamsecretaris (28 – 36 uur / week) die de huidige teammanager van het team Bovenwijks Beheer en het afdelingshoofd van Beheer en Onderhoud ondersteunt bij hen dagelijkse en geplande werkzaamheden.

Team Bovenwijks Beheer zorgt ervoor dat de openbare ruimte in Apeldoorn betreffende de wijk overstijgende onderhouds- en beheertaken, installaties en apparatuur er goed bij ligt. Het gaat hierbij met name om de volgende werkzaamheden (verdeelt over vier units):

Onderhouds- en beheertaken:

- Verkeersborden en markering;
- Bruggen, tunnels, viaducten,abri's en plattegrondkasten;
- Verkeerslichten, stadsafsluitingen, cameratoezicht en openbare verlichting;
- Parkeergarages, parkeermeters en rijwielstallingen;
- Nutsactiviteiten (inclusief afhandeling meldingen en vergunningen);
- Begraafplaatsen;
- Bomen/Bossen/Stadspark Berg en Bos;
- Spel;
- Riolerings en fontein;
- Graffiti verwijderen en schoon maken van objecten.

Ondersteunende taken:

- Werfbeheer en timmerwerkplaats;
- Coördinatie storingsdienst en gladheidsbestrijding;
- Beheer van het machine- en wagenpark B&O (waaronder een werkplaats);
- Correspondentie, administratieve ondersteuning en receptie;
- Inkoop en contractleveranciersmanagement (CLM);
- De digitale registratie van het gemeentelijk areaal in de openbare ruimte;
- Acties en initiatieven rondom schoon, inclusief communicatie en bewonersparticipatie.

De taken/verantwoordelijkheden van de teamsecretaris zijn o.a.:

- Is de 'rechterhand' van de teammanager Bovenwijks Beheer en van het afdelingshoofd, ondersteunt hen proactief en neemt werk van hen over zowel op organisatorisch als vakinhoudelijk vlak.
- Bewaakt de voortgang van projecten en plannen.
- Is een klankbord voor de teammanager Bovenwijks Beheer en het afdelingshoofd en pakt "binnenwaaiers" op basis van urgentie en impact in de breedste zin van het woord.
- Adviseert en ondersteunt de teammanager en het afdelingshoofd op alle vlakken op praktisch/ operationeel en tactisch en niveau.
- Adviseert/redigeert teksten of schrijft ze zelf.
- Geeft leiding aan projecten en bewaakt de voortgang van projecten en plannen.
- Geeft aanzet tot kwalitatief goed lopende processen en geeft vervolgens advies over hoe de processen ingericht moeten worden en belegt dit bij de juiste medewerker(s).
- Schrijft voorstellen en werkt e.e.a. uit.
- Fungeert als aanspreekpunt en gespreksleider voor zowel interne- en externe partners, bij afwezigheid van de teammanager.
- Vervangt teammanager zo nodig bij diens afwezigheid bij interne overleggen

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;

2. De kandidaat is zo snel mogelijk maar uiterlijk per 1 november 2026 beschikbaar, voor 28 tot 36 uur per week;
3. De kandidaat heeft aantoonbare affiniteit met beheer van de openbare ruimte;
4. De kandidaat heeft aantoonbare ervaring met advieswerkzaamheden en het opstellen van schriftelijke adviezen en rapportages;
5. De kandidaat heeft minimaal 1 jaar aantoonbare ervaring als secretaris of andere vergelijkbare functie. Indien sprake is van een vergelijkbare functie, dient uit het cv duidelijk te blijken dat de uitgevoerde werkzaamheden in grote mate overeenkomen met de werkzaamheden van de teamsecretaris zoals beschreven in deze uitvraag;
6. Het maximale uurtarief is € 112,50 exclusief BTW en inclusief reiskosten woon-werkverkeer en fee Flextender;
7. Inschrijver mag maximaal 2 kandidaten aanbieden. Voor elke kandidaat die aangeboden wordt dient een aparte inschrijving te worden gedaan. Bij de inschrijving dient aangegeven te worden op welke datum de kandidaat kan starten met de werkzaamheden. Indien er onverhoopt toch meer dan twee kandidaten door dezelfde inschrijver worden ingediend, zullen enkel de eerste twee (op volgorde van binnenkomst) in behandeling genomen worden;
8. Het ingediende CV bevat maximaal 5 pagina's. Alle extra pagina's boven de gevraagde 5 pagina's worden niet beoordeeld door de aanbestedende dienst.

Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

9. De kandidaat heeft ervaring binnen een gemeentelijk/lokale overheid (10 punten);
10. De kandidaat heeft meerdere jaren aantoonbare ervaring als secretaris (maximaal 30 punten);
 - a. 0 tot 1 jaar ervaring (0 punten);
 - b. 1 tot 2 jaar ervaring (10 punten);
 - c. 2 tot 3 jaar ervaring (20 punten);
 - d. Meer dan 3 jaar ervaring (30 punten);
11. De kandidaat heeft ervaring waarbij hij/zij ondersteuning bood aan een manager/directeur (maximaal 30 punten);
 - a. 0 tot 1 jaar ervaring (0 punten);
 - b. 1 tot 2 jaar ervaring (10 punten);
 - c. 2 tot 3 jaar ervaring (20 punten);
 - d. Meer dan 3 jaar ervaring (30 punten);
12. De kandidaat heeft ervaring met projectleiding en procesverbetering (maximaal 30 punten);
 - a. 0 tot 1 jaar ervaring (0 punten);
 - b. 1 tot 2 jaar ervaring (10 punten);
 - c. 2 tot 3 jaar ervaring (20 punten);
 - d. Meer dan 3 jaar ervaring (30 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

- Pro-activiteit en eigenaarschap;
- Organisatievermogen;
- Analytisch vermogen;
- Communicatieve vaardigheden;
- Verbindend samenwerken;
- Bestuurlijke en organisatiesensitiviteit;
- Zelfstandigheid.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Inkoop van gemeente Apeldoorn beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde 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 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Opdrachtgever".

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De top drie (3) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde selectiecriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste 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 ontvangen in totaliteit op alle competentie een score (0, 3, 4 of 5) van de opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht om de opdracht te gunnen aan inschrijving met de hoogste score op de competenties. Wanneer geselecteerde kandidaten een 0 of een 3 scoren op de door de opdrachtgever beoordeelde competenties behoudt de opdrachtgever het recht om stap drie van de beoordeling te herhalen.

Uitleg competentiescore:

- 0 - Kandidaat voldoet (bijna) niet aan de competenties.
- 3 - Kandidaat voldoet voldoende aan de competenties.
- 4 - Kandidaat voldoet nagenoeg volledig aan de competenties.
- 5 - Kandidaat voldoet volledig aan de competenties.

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 10. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 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 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 opdrachtgever zijn gepland op maandag 5 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

De leverancier of kandidaat wordt verplicht de NAW gegevens te delen in de inschrijving of uiterlijk bij de gesprekken planning aan Flextender

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).

Eenzelfde kandidaat in meerdere inschrijvingen. Het heeft voor de Gemeente Apeldoorn geen meerwaarde als eenzelfde kandidaat in meerdere inschrijvingen wordt aangeboden. Wij vragen inschrijvers hier alert op te zijn. Indien één kandidaat onverhoopt toch in verschillende inschrijvingen wordt aangeboden, zal enkel de inschrijving met het laagste tarief in behandeling worden genomen. Indien in deze situatie de tarieven hetzelfde zijn, zullen wij via loting bepalen welke inschrijving in behandeling genomen wordt.

Uitval gekozen kandidaat. Bij uitval van de gekozen kandidaat staat de gemeente Apeldoorn vrij om de tweede (2e) en vervolgens de derde (3e) kandidaat te selecteren voor hetzelfde aanbod.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 21 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 22 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 inhuuropdracht duurt tot dinsdag 29 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.