

Assistent Afdelingshoofd



Aanvraagnummer	32934	Start	1 november 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	24 tot 28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 12 oktober 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 Mook en Middelaar

De gemeente Mook en Middelaar is een kleine en dynamische gemeente waar hard gewerkt wordt aan een gezamenlijk doel: een prettige woonomgeving voor de inwoners van deze mooie gemeente (met ongeveer 8.000 inwoners). Onze organisatie wordt gekenmerkt door een informele en open sfeer waar resultaatgericht wordt gewerkt. Trots, open, verantwoordelijk en collectief zijn onze kernwaarden. Bovendien brengt de bijzondere ligging van onze gemeente, in het noordelijkste puntje van Limburg op de grens met Gelderland, een dubbele oriëntatie met zich mee, wat voor een ieder van ons een extra uitdaging vormt

Opdracht

Voor onze afdeling Sociaal (Sociaal Domein, Publiekszaken) zoeken wij een zelfstandige en doortastende interim assistent afdelingshoofd die het afdelingshoofd tijdelijk ondersteunt bij de dagelijkse aansturing en organisatie van de afdeling.

De afdeling Sociaal werkt aan uiteenlopende onderwerpen op het gebied van onder andere jeugd, Wmo, participatie, werk en inkomen en Burgerzaken. De dynamiek is groot en onderwerpen lopen regelmatig door elkaar heen. Juist daarom zoeken we iemand die snel kan schakelen, overzicht houdt en ervoor zorgt dat zaken worden opgepakt en afgerond.

Je bent een ondersteunende professional die naast het afdelingshoofd staat. Je neemt organisatorische en coördinerende werkzaamheden uit handen, zoekt zaken uit, stemt af met collega's en andere betrokkenen en houdt de voortgang in de gaten. Je hoeft daarbij niet overal zelf inhoudelijk specialist in te zijn. Wel weet je de juiste vragen te stellen, de juiste mensen te vinden en door te pakken wanneer dat nodig is. Je denkt na én bent hands-on.

Deze opdracht is ook interessant voor iemand die graag een kijkje wil nemen in de keuken van een leidinggevende binnen een gemeentelijke organisatie.

Wat ga je doen?

De werkzaamheden zijn breed en afwisselend. Denk onder andere aan:

- Ondersteunen van het afdelingshoofd bij de dagelijkse organisatie van de afdeling;
- Voorbereiden, organiseren en opvolgen van overleggen en acties;
- Bewaken van afspraken, deadlines en voortgang;
- Uitzoeken van uiteenlopende organisatorische en inhoudelijke vraagstukken;
- Informatie verzamelen en op een rij zetten voor het afdelingshoofd;
- Afstemmen met medewerkers, beleidsadviseurs, consultants, management en andere betrokkenen;
- Signaleren wanneer zaken blijven liggen of extra aandacht nodig hebben;
- Oppakken van praktische en organisatorische vraagstukken die zich gedurende de dag aandienen.

De opdracht is nadrukkelijk breed en dynamisch. De ene dag ben je bezig met het organiseren en voorbereiden van een overleg met bestuurders, de volgende dag zoek je een vraagstuk uit op een afdeling of stem je af met meerdere collega's over een dossier dat snel opgepakt moet worden. Je bent iemand die je om een boodschap kunt sturen. Je wacht niet af tot iemand precies vertelt wat je moet doen, maar denkt mee, stelt vragen en pakt zaken zelfstandig op.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelorniveau;
2. Aantoonbare werkervaring met het organiseren, voorbereiden en opvolgen van overleggen, acties en besluitvormingsprocessen. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
3. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe waarin wordt ingegaan op de geschiktheid voor deze opdracht, de interesse in managementondersteuning, organisatieontwikkeling en/of bestuurlijke processen en de toegevoegde waarde voor de afdeling. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld uit werkervaring, stage, traineeship, bestuursfunctie of nevenactiviteit. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke organisatie of andere publieke organisatie (15 punten);
5. Aantoonbare werkervaring in een ondersteunende, coördinerende of adviserende rol waarbij afstemming plaatsvond met management, bestuurders, beleidsadviseurs en uitvoerende medewerkers. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (25 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het organiseren, plannen en bewaken van processen, overleggen, projecten of programma's waarbij meerdere stakeholders betrokken zijn. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (25 punten);
7. Aantoonbare affiniteit met leidinggeven, managementondersteuning, organisatieontwikkeling of bestuurlijke processen, bijvoorbeeld opgedaan vanuit een managementtraineeship, bestuursfunctie, projectcoördinatie of vergelijkbare rol. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (25 punten)
8. Uurtarief maximaal € 85,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender (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

- Zelfstandig en proactief;
- Doortastend en praktisch ingesteld;

- Communicatief sterk en gemakkelijk benaderbaar;
- Goed in organiseren en structureren;
- Omgevingsbewust
- Flexibel en in staat om snel tussen verschillende onderwerpen te schakelen;
- Niet bang om door te vragen of iemand ergens op aan te spreken;
- Zorgvuldig, maar verliest zich niet in details;
- Betrouwbaar en discreet in het omgaan met vertrouwelijke informatie.

Benodigd aantal professionals

1.

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 6 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 6 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 Flex tender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 6 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flex tender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 6 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 € 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-woe-do-vrij.

Is hybride werken mogelijk: Nee.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 15 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 13 oktober 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).
- 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 donderdag 8 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 9 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. 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 maandag 12 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.