

Teamleider Interne Dienstverlening

Nieuwegein



Aanvraagnummer	32944	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingsniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 13 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.

Organisatie

Nieuwegein is een jonge, levendige stad met historische accenten. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen. Nieuwegein ligt centraal gelegen en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12 en beschikt over efficiënt openbaar vervoer, waaronder een sneltramverbinding met de buurgemeenten IJsselstein en Utrecht. In deze complete stad ligt voor de Gemeente Nieuwegein ook een taak in het verduurzamen van de stad.

Opdracht

Vanwege ziekte vervanging is de afdeling Support op zoek naar een verbindende en energieke Teamleider voor het team Interne Dienstverlening.

De afdeling Support

De afdeling Support is onderdeel van de bedrijfsvoering binnen de gemeente Nieuwegein (ca. 70 fte verdeeld over 4 teams). Samen met de afdelingen Communicatie Juridische zaken en Dienstverlening en Organisatie Personeel en Financiën ondersteunen wij de organisatie bij de uitvoering van het primaire proces door ervoor te zorgen dat medewerkers en bestuur hun werk zo goed mogelijk kunnen doen. Hoogwaardige kwaliteit van interne dienstverlening bieden, dat is waar wij elke dag voor gaan en staan. De ondersteuning aan de organisatie geven wij vorm vanuit onze afdelingsmissie:

Wij zijn er trots op dat wij gewaardeerd worden om onze professionele dienstverlening, waardoor we met plezier ons werk doen.

Je herkent ons aan een klantgerichte houding en een proactieve opstelling. Wij hebben oog voor innovatie en verbinding met onze omgeving.

De afdeling Support bestaat uit vier teams: Interne dienstverlening, Beheer & Uitvoering, Regie & Advies en Maatschappelijk Vastgoed. Binnen onze organisatie houden wij van informele omgangsvormen.

Jouw Team: Interne Dienstverlening

Een team met 25 medewerkers onderverdeeld in twee units: (1) Facilitair en (2) Informatiebeheer. Onze medewerkers zijn heel belangrijk voor ons, als teamleider bied je allereerst goede personele zorg, je bent aanjager en innovator van ontwikkelingen en anderzijds zorg je ervoor dat de interne diensten en service goed en betrouwbaar blijven werken voor de organisatie.

De twee units: Facilitair en Informatiebeheer

Facilitair

De unit Facilitair houdt zich bezig met de facilitaire diensten. Dit betreft o.a. het beheren van de werkomgeving, ondersteunen van Raadsvergaderingen, beheer van de cateringdienst, uitgifte van diverse middelen zoals fietsen en auto's, en het ondersteunen van diverse partijen die in het Stadhuis met elkaar een nieuwe samenwerking vorm aan het geven zijn.

Informatiebeheer

De unit Informatiebeheer regelt de ontvangst van centraal binnenkomende post en zorgt voor duurzame toegankelijkheid en centraal archiveren / vernietigen van archiefwaardige informatie. De ontwikkelopgave waar zij midden in zitten, is het maken van de stap naar volledig digitaal Informatiebeheer (Substitutie) en tijdig doorvoeren van de effecten hiervan op bestaande functies. Kortom; van analoog centraal – naar digitaal decentraal en van uitvoerend naar adviserend/regisserend.

Wat vragen deze ontwikkelopgaven van jou als Teamleider?

Als teamleider heb je –samen met het afdelingsmanagement- een belangrijke rol om de gezette stappen te continueren door het team te stimuleren en resultaten duurzaam te borgen. Daarin heb je oog voor alle betrokkenen die een bijdrage leveren aan die dienstverlening en tegelijkertijd stuur je op resultaten. Je staat dicht bij de medewerkers en geeft ze de ruimte en het vertrouwen om zich verder te ontwikkelen. Waar nodig spring je bij en spreek je aan. Daarbij hanteer je een coachende en situationeel leidinggevende stijl. Je vertaalt ontwikkelingen in de organisatie naar het team en vice versa.

In het dagelijkse werk faciliteer je medewerkers door:

- Het zetten van een stip op de horizon en daarnaar toe werken;
- Het denken bevorderen over eigenaarschap bij de medewerkers en het sturen in uitvoering van de rollen en taken van de medewerkers;
- Regie nemen op ons leveranciersmanagement;
- Het organiseren van centrale overleggen en het onderhouden hiervan

Vereisten / knock-outcriteria

1. Beschikbaar per 21 oktober 2026 voor gemiddeld 28 uur per week;
2. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
3. Minstens 5 jaar aantoonbare werkervaring als leidinggevende van multidisciplinair samengestelde teams;
4. Aantoonbare kennis van het facilitaire werkteerein en informatievoorziening/informatiebeheerfunctie binnen een gemeente. Onderbouw op een aparte pagina in de offerte waar deze kennis is opgedaan en toegepast;

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal wo bachelor niveau (10 punten);
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als leidinggevenden in het vakgebied Facilitair (35 punten);
7. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als leidinggevende in het vakgebied Informatievoorziening (35 punten);
8. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe waarin wordt ingegaan op: geschiktheid, leiderschapstijl 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. (15 punten);
9. Uurtarief maximaal € 125,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender;
- Minder dan €105,- (5 punten);
 - Tussen €105,- en €115,- (3 punten)
 - Tussen €115,- en €125,- (2 punten)
 - Meer dan €125,- (0 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je 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

- Je kunt coachend leidinggeven
- Je kunt schriftelijk en mondeling helder communiceren op alle niveaus en met alle stakeholders;
- Je bent ondernemend, creatief en je bent goed in staat om de vraag vanuit de interne gebruiker te vertalen naar oplossingen die van toegevoegde waarde zijn binnen het geheel van dienstverlening;
- Je bent als persoon mensgericht, verbindend en besluitvaardig.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flextender 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 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender 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 10 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 Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 7 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 7 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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 salarisschaal 11. Deze salarisschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg.

Is hybride werken mogelijk: In overleg

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment. 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 aanbestedende dienst vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Akkoord met een SROI regeling in de overeenkomst m.b.t. Social Return.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
 - Indien u beschikt over een G-rekening, zal 25% op deze rekening worden gestort. Indien u geen SNA certificaat kunt overleggen zal er 55% op de G-rekening worden gestort.
 - Indien u niet beschikt over een G-rekening, moet er per kwartaal een verklaring van betalingsgedrag van de Belastingdienst worden overlegt.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 9 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 kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot dinsdag 13 oktober 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.