

Programmamanager Organisatieontwikkeling



Aanvraagnummer	32959	Start	26 oktober 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	28-36, we starten met 32 uur uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 13 oktober 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Opdrachtgever

De gemeente Maasdriel (ca. 26.000 inwoners) ligt in het prachtige rivierenlandschap van de Bommelerwaard. Door de centrale ligging in Nederland, aan de A2, het spoor en de rivieren de Maas en de Waal, biedt Maasdriel vele mogelijkheden. Maasdriel bestaat uit 11 karakteristieke dorpen, met ieder hun eigen dynamiek.

Opdracht

De organisatie bevindt zich momenteel in een gefaseerd organisatieontwikkeltraject. Deze fase is nog niet afgerond en vraagt verdere uitwerking en begeleiding richting implementatie.

We zoeken een stevige programmamanager die op strategisch en tactisch niveau meedenkt en adviseert over organisatieontwikkeling én daarnaast praktisch sterk is en zaken oppakt en uitvoert. Je bent een belangrijke gesprekspartner van de gemeentesecretaris en het Management en brengt denkkraft, structuur en verbinding. Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende belangen en stakeholders en kunt, waar nodig, ook namens de gemeentesecretaris afstemmen.

De opdracht bestaat uit

- Het opstellen en opleveren van een integraal programmplan organisatieontwikkeling, inclusief planning, governance, risicoanalyse, mijlpalen en implementatieaanpak voor de verdere uitwerking van de nieuwe organisatiestructuur;
- Het adviseren en begeleiden van de gemeentesecretaris en het MT bij strategische vraagstukken rondom organisatieontwikkeling, inrichting en personele zaken;
- Het opstellen en opleveren van besluitvormingsdocumenten, waaronder MT-voorstellen, collegevoorstellen, bestuursadviezen en overige onderbouwde adviesstukken die nodig zijn voor de verdere besluitvorming binnen het organisatieontwikkeltraject;
- Het voorbereiden, begeleiden en vastleggen van het overleg met de Ondernemingsraad, inclusief het opstellen en opleveren van advies- en instemmingsaanvragen die voortvloeien uit de organisatieontwikkeling;
- Optreden als secretaris van het klankbordoverleg van de gemeentesecretaris en het MT over de organisatieontwikkeling, waarbij je zorgt voor structuur, voortgang en opvolging;
- Het opleveren van een samenhangende aanpak voor communicatie en participatie rondom de organisatieontwikkeling, inclusief communicatiemiddelen, medewerkersbijeenkomsten en implementatieondersteuning;
- Het opstellen en opleveren van periodieke voortgangsrapportages waarin de status, risico's, afhankelijkheden en vervolgstappen van de organisatieontwikkeling inzichtelijk worden gemaakt;
- Het adviseren aan de gemeentesecretaris bij de ontwikkelingen gericht op de transitie van de BVEB naar een centrumregeling, inclusief de organisatorische en personele inbedding van overkomende functies

binnen de gemeentelijke organisatie van Maasdriel;

- Het adviseren en ondersteunen van de gemeentesecretaris in het opdrachtgeversoverleg met de BVEB;
- Het bewaken en realiseren van de samenhang tussen de verschillende organisatieontwikkelingsopgaven, zodat afzonderlijke trajecten integraal worden uitgewerkt en geïmplementeerd.

Resultaat

De opdracht resulteert in een volledig uitgewerkt en gedragen programma voor de verdere organisatieontwikkeling van de gemeente Maasdriel, inclusief besluitvormingsdocumenten, implementatievoorstellen, communicatiestrategie, personele uitwerkingen en voortgangsrapportages.

Het eindresultaat bestaat uit een samenhangend opleverdossier met adviezen, besluitvormingsstukken, implementatieproducten en overdraagbare documentatie, waarmee de gemeente de uitvoering van de organisatieontwikkeling zelfstandig kan voortzetten. De opdrachtnemer bepaalt zelfstandig de wijze waarop deze resultaten worden gerealiseerd.

Randvoorwaarden

- De Programmamanager Organiseatieontwikkeling voert de opdracht zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor de inrichting, planning, uitvoering en bewaking van de werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de overeengekomen resultaten te realiseren;
- De opdrachtnemer fungeert als onafhankelijk adviseur van de gemeentesecretaris en het managementteam en bepaalt zelfstandig de werkwijze, prioritering en inzet die nodig zijn om de afgesproken resultaten te behalen;
- De opdrachtnemer stemt waar noodzakelijk af met gemeentesecretaris, managementteam, HR, Ondernemingsraad, BVEB en overige stakeholders, waarbij de focus ligt op het realiseren van de overeengekomen eindproducten en resultaten;
- De opdrachtnemer is niet ingebed in de lijnorganisatie, vervangt geen reguliere functie en geeft zelfstandig invulling aan de uitvoering van de opdracht. Er vindt geen hiërarchische aansturing plaats op de inhoudelijke uitvoering van de werkzaamheden;
- De opdrachtgever toetst uitsluitend de voortgang en de overeengekomen resultaten. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de eigen planning, aanpak, methodiek en organisatie van de werkzaamheden;
- De opdracht wordt uitgevoerd binnen de bestuurlijke, organisatorische en juridische kaders van de gemeente en met inachtneming van relevante wet- en regelgeving, waaronder de Wet op de ondernemingsraden en geldende arbeidsrechtelijke kaders;
- De opdrachtnemer draagt zorg voor een zorgvuldige kennisoverdracht en oplevering van alle ontwikkelde documenten, adviezen, besluiten, rapportages en implementatieproducten aan de opdrachtgever aan het einde van de opdracht.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Op deze opdracht is het principe 'Bring Your Own Device' van toepassing. De kandidaat maakt bij de uitvoering van de opdracht gebruik van eigen IT-middelen (laptop, telefoon en bijbehorende accessoires);
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
3. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in een strategische advies-, programmamanager-, organisatieadvies- of verandermanagementrol binnen een overheidsorganisatie;
4. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke organisatie in een strategische of organisatieontwikkelingsgerichte functie. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
5. Aantoonbare werkervaring met organisatieontwikkeling, organisatiewijzigingen en/of implementatie van nieuwe organisatie- of governancestructuren. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
6. Aantoonbare werkervaring als strategisch gesprekspartner van een gemeentesecretaris, directie of managementteam. Licht dit duidelijk toe in de offerte.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare werkervaring met medezeggenschapstrajecten, waaronder advisering aan of afstemming met een ondernemingsraad (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met een gemeentelijk organisatieontwikkeltraject of reorganisatietraject. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (30 punten);
 - a. Minimaal 2 jaar (30 punten);
 - b. Minimaal 1 jaar (20 punten);
 - c. Minder dan 1 jaar (10 punten);
 - d. Geen aantoonbare werkervaring (0 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met programmamanagement of regievoering op complexe organisatiebrede veranderopgaven. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (50 punten);
 - a. Minimaal 5 jaar (50 punten);
 - b. Minimaal 4 jaar (40 punten);
 - c. Minimaal 3 jaar (30 punten);
 - d. Minimaal 2 jaar (20 punten);
 - e. Minimaal 1 jaar (10 punten);
 - f. Minder dan 1 jaar (0 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

- Je bent zelfstandig, organisatiesensitief, kunt goed schrijven en hebt het vermogen om complexe vraagstukken te vertalen naar heldere adviezen en concrete vervolgstappen;
- Zeer sterk in schriftelijke en mondelinge communicatie;
- Bestuurlijke sensitiviteit;
- Strategisch en bestuurlijk adviseren;
- Eigenaarschap en zelfstandigheid;
- Projectmatig werken;
- Analytisch vermogen.

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 5 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 5 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 5 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 5 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 €120,- tot €135,-. 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 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. Deze dient voor de start van de

opdracht aanwezig te zijn. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi). BYOD

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 9 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 12 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 13 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.