

Ondersteuner Adviesraad Sociaal Domein



Aanvraagnummer	32969	Start	1 november 2026
Duur	Tot en met 31 december 2027 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 12 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	4 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 26 oktober 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

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 opdrachtomschrijving. 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 Hengelo

Gemeente Hengelo is een dynamische organisatie met ruim 900 gedreven medewerkers die zich inzetten voor een leefbare, ondernemende en innovatieve stad. Met meer dan 80.000 inwoners zijn we groot genoeg voor uitdagende projecten en klein genoeg om wendbaar te blijven. Als opdrachtgever bieden we een professionele en collegiale werkomgeving, waar samenwerken, initiatief en resultaatgericht werken centraal staan. We hechten veel waarde aan innovatie en ontwikkeling, zowel binnen onze organisatie als in de samenwerking met partners. Wij zoeken professionals die samen met ons willen bouwen aan de toekomst van Hengelo. Werken voor onze gemeente betekent een bijdrage leveren aan een stad met karakter, ambitie en een sterke gemeenschapszin.

Iedereen doet mee in Hengelo.

De gemeente Hengelo wil dat inwoners meepraten en meedenken over beleid dat hen raakt. Daarom is er de Adviesraad Sociaal Domein, een onafhankelijke groep betrokken inwoners die het college van burgemeester en wethouders adviseert over onderwerpen als zorg, werk, inkomen, inclusie en welzijn.

Om de adviesraad goed te laten functioneren, zoeken we een ondersteuner die zorgt dat de dagelijkse organisatie en administratie soepel verloopt. Zo kunnen de leden en de voorzitter zich volledig richten op hun inhoudelijke taken en adviesrol.

Opdracht

Wat ga je doen?

Als ondersteuner ben jij de spil in de organisatie van de adviesraad. Je zorgt voor overzicht en continuïteit, organiseert processen en houdt deadlines scherp in de gaten. Je taken zijn onder andere:

- Opstellen en verspreiden van vergaderagenda's en verslagen, inclusief verslagen van adviesgesprekken;
- Plannen en organiseren van vergaderingen: locaties, uitnodigingen, faciliteiten;
- Bijhouden van de administratie: archief, declaraties en budgetbewaking;
- Verzorgen van communicatie: nieuwsbrieven, website-updates en sociale media;
- Ondersteunen bij het opstellen van jaarstukken, notities en andere documenten;
- Contact onderhouden met de gemeentelijke accounthouder over planning en voortgang;
- Signaleren van deadlines en bewaken van termijnen voor adviezen;
- Stimuleren van duidelijke werkafspraken en processen binnen de adviesraad;
- Ondersteunen bij werving van nieuwe leden en toezien op naleving van het reglement.

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 aantal jaar aantoonbare werkervaring met ondersteunende of organisatorische werkzaamheden;
2. Aantoonbare werkervaring binnen het sociaal domein of gemeente of adviesraad;
3. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau in de richting van secretariaal of administratief.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare werkervaring met een adviesraad (30 punten);
5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in administratieve / secretariele werkzaamheden - zoals agenda opstellen en notulen (30 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het verzorgen van communicatie: nieuwsbrieven, website-updates en sociale media (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met Budget bewaking (10 punten);
8. Vergadering 1x per maand op donderdagavond bijwonen in Hengelo, overige uren zijn flexibel (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

- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Samenwerken;
- Assertiviteit;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Plannen en organiseren;
- Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden;
- Sensitiviteit i.r.t. adviesraad en ambtelijke organisatie;
- Pro-actieve werkhouding.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Hengelo heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device) is voor deze opdracht niet van toepassing.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer. Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Funcitieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee 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: 1x per maand is op donderdagavond de vergadering, die week 6,5 uur beschikbaar zijn. Andere weken voorbereiden werkzaamheden verrichten

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 2 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 27 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 21 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 22 oktober 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 maandag 26 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.