

Secretaresse gedeputeerde staten



PROVINCIE  UTRECHT

Aanvraagnummer	33018	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 19 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

Utrecht is een provincie om trots op te zijn. Gevarieerd, bruisend en met een rijke historie. Met veel verschillende levensstijlen, culturen en persoonlijke voorkeuren. Onze regio is een topregio met een innovatieve kenniseconomie.

Het is onze opgave om de aantrekkelijkheid van onze provincie te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van onze ruimte behouden blijft. Samen met inwoners, bedrijven, organisaties en andere overheden werken het provinciebestuur en medewerkers met enthousiasme en daadkracht aan een gezonde en duurzame leefomgeving. Wij willen dat iedereen in de provincie Utrecht fantastisch woont, werkt en leeft. Daarom zorgen wij voor een goede balans tussen groen en groei.

Opdracht

Jij bent verantwoordelijk voor het professioneel ondersteunen van jouw gedeputeerde op secretariael gebied. Je werkt nauw samen met de bestuursadviseur en de woordvoerder van jouw gedeputeerde. Samen vormen jullie een sterk team dat de gedeputeerde optimaal ondersteunt. Jij houdt de complexe agenda actueel en zorgt voor een duidelijke planning. Je bereidt vergaderdossiers voor en bewaakt de voortgang van afspraken. Als eerste aanspreekpunt communiceer je professioneel en vriendelijk, zowel met interne collega's als externe relaties.

Je kunt snel schakelen en zelfstandig beslissingen nemen ben je wel gewend. Als er een stapje extra wordt gevraagd qua inzet dan ben je daartoe bereid!

Het complexe agendabeheer vereist een nauw en zorgvuldig contact met zowel externe relaties als interne collega's. Je draagt zorg voor een adequate agendaplanning en kunt hierover indien nodig adviseren. Jij weet mensen te vinden, en zij jou als het gaat om contact met de gedeputeerde. Je bent het visitekaartje van de gedeputeerde, wat zich uit in een zorgvuldige manier van communiceren (telefonisch, per mail en overige

correspondentie). Daarnaast houd je je bezig met het voorbereiden en samenstellen van dossiers voor vergaderingen.

Met jouw gedeputeerde (gedeputeerde Leefomgeving) maak je afspraken over de ondersteuningsbehoefte, zodat je de voor hem passende kwaliteit van ondersteuning kunt leveren.

Provincie Utrecht kent 5 gedeputeerden met elk een secretaresse. Dit zijn je naaste collega's. Bij ziekte en verlof nemen jullie elkaar waar.

Toevoeging

Voor het uitoefenen van de opdracht wordt vanuit de provincie Utrecht verwacht dat de opdrachtnemer haar eigen (ICT) middelen inzet. Indien gedurende de opdracht blijkt dat er extra bedrijfsmiddelen nodig zijn om het product of dienst te kunnen leveren/verlenen, dan zal opdrachtnemer deze zelf bekostigen.

De werkzaamheden behoren tot de reguliere taken van de functie medewerker secretariaat gedeputeerde staten. Dit betreft een bestaande functie binnen het functiehuis van de provincie. Je werkt zij aan zij met collega's van provincie Utrecht. Kandidaat dient de werkzaamheden persoonlijk uit te voeren. Vrije vervanging is niet toegestaan.

De opdracht wordt uitgevoerd onder leiding en toezicht. U valt onder aansturing van de manager M. Hartmans.

Vereisten / knock-outcriteria

1. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening , indien het een detachering betreft (aan te tonen bij contractering);
2. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als directie- of bestuur secretaresse/assistent (C-level).

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbaar afgeronde secretariële opleiding op minimaal mbo niveau 4 (40 punten);
5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als secretaresse bij een overheidsorganisatie (40 punten);
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in een bestuurlijke omgeving, bijvoorbeeld bij een college van Gedeputeerde Staten, college van burgemeesters en wethouders, gemeenteraad of vergelijkbare bestuurlijke organisatie. Geef hiervan een duidelijk voorbeeld in het CV (20 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

- Zelfstandigheid;
- Proactief;
- Communicatief vaardig;
- Flexibel.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling Offertes op minimeisen

De Offertes worden eerst beoordeeld op de minimeisen die in de Offerteaanvraag zijn vermeld. De controle van de Offerte vindt plaats op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, hierbij kan eventueel ook contact gezocht worden met derden. Offertes die voldoen aan de minimeisen worden geselecteerd voor Stap 2 in de beoordeling. De Offertes die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) Offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Offertes die voldoen aan de minimeisen worden in onderlinge vergelijking op de in de Offerteaanvraag genoemde "selectiecriteria" beoordeeld in Stap 2. De tien (10) Offertes die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor Stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige Offertes worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de tien (10) offertes van in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De drie (3) Offertes die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria gaan door naar Stap 4 (Selectiegesprek). De 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 geverifieerd in hoeverre de betreffende Offertes voldoen aan de minimumeisen en criteria die genoemd zijn bij Stap 2 en Stap 3. Daarnaast wordt getoetst op de in de Offerteaanvraag genoemde competenties. Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal Stap 3 van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de Gegadigde die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan de in de Offerteaanvraag genoemde competenties. Alle overige Inschrijvers 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 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.

Benodigd aantal professionals

1.

CV/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.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 26 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 23 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.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- 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 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.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 15 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 16 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 19 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.