Teammanager Facilitaire zaken

Apeldoorn

Aanvraagnummer	33773	Start	1 januari 2027
Duur	2 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	5 x 2 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 17 november 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 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.

Over Apeldoorn
Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie
De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur
De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets

vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

Opdracht
Voor de afdeling Interne Dienstverlening (IDV) zoeken wij een daadkrachtige en verbindende interim Teammanager Facilitaire Zaken (FAZA). Die tijdelijk leiding geeft aan een veelzijdig team met medewerkers op het gebied van: Facilitaire dienstverlening, contractmanagement, veiligheid, Arbo, installaties, dienstverlening aan derden, DIV.

Team FAZA zorgt ervoor dat ruim 2.000 medewerkers dagelijks veilig, efficiënt en prettig kunnen werken. Het team faciliteert, adviseert, beheert en organiseert uiteenlopende facilitaire diensten en processen voor een kleine 20 werklocaties.

In de afdeling IDV werken rond de 150 medewerkers. Er zijn vier teams met ieder een teammanager: Facilitaire Zaken, Servicepunt, Managementassistenten en team Inkoop, contracten en subsidies.

De interim teammanager wordt verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van het team, de voortgang van de dienstverlening, de verdere professionalisering van processen en het begeleiden van medewerkers tijdens een periode van ziektevervanging.

De interim teammanager:

- Geeft integraal leiding aan het team Facilitaire Zaken;
- Zorgt voor continuïteit van de dagelijkse dienstverlening;
- Is verantwoordelijk voor personele aangelegenheden, capaciteitsverdeling, verzuimbegeleiding en de inhoudelijke resultaten van het team;
- Stuurt op samenwerking tussen de verschillende onderdelen van het team;
- Ondersteunt medewerkers bij het verder professionaliseren van processen, rollen en verantwoordelijkheden;
- Zorgt voor prioritering en focus binnen het team;
- Adviseert het afdelingshoofd over capaciteitsvraagstukken, risico's en ontwikkelopgaven;
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden van het team met bijzondere aandacht voor wettelijke verplichtingen op het gebied van Arbo, veiligheid en installaties;

Vereisten / knock-outcriteria

1. Het ingediende CV bevat maximaal 5 pagina’s. Alle extra pagina’s boven de gevraagde 5 pagina’s worden niet beoordeeld door de aanbestedende dienst;
2. De kandidaat is per 1 januari 2027 beschikbaar of zoveel eerder waar mogelijk voor 36 uur per week;
3. De kandidaat heeft minimaal 5 jaar management ervaring bij een overheidsorganisatie met minimaal 1.500 medewerkers;
4. De kandidaat heeft minimaal 5 jaar ervaring met het direct leidinggeven aan een team facilitaire zaken;
5. De kandidaat heeft minimaal 10 jaar aantoonbare ervaring met professionalisering en organisatie verandering, vanuit een leidinggevende rol.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Kandidaat schrijft visie van maximaal 1 A4 op de opdracht: Beschrijf uw aanpak voor een team waarin werkzaamheden, processen, rollen en verantwoordelijkheden in de praktijk sterk met elkaar verweven zijn. Geef aan: hoe u structuur aanbrengt, processen optimaliseert, eigenaarschap organiseert, taken afbakent en zorgt voor een duurzame inrichting van de organisatie, zonder dat de continuïteit van de dienstverlening onder druk komt te staan en/of er een inflexibele werkhouding bij medewerkers ontstaat (30 punten);
    a. De visie beschrijft concreet, samenhangend en uitvoerbaar hoe de onderdelen worden gerealiseerd (30 punten);

    b. De visie beschrijft de gevraagde onderdelen grotendeels concreet en logisch, maar werkt één of twee aspecten beperkt uit of onderbouwt deze onvoldoende (20 punten);
    c. De visie gaat in op (een deel van) de gevraagde onderdelen, maar blijft voornamelijk algemeen, weinig concreet of beperkt toepasbaar op de opdracht (10 punten);
    d. De visie ontbreekt (0 punten);
7. De kandidaat beschikt over een opleiding in facilitair management en/of een opleiding/training in verandermanagement (40 punten);
    a. Beide opleidingen (40 punten).
    b. Eén van beide opleidingen (20 punten);
    c. Geen van beide opleidingen (0 punten);
8. Een maximum uurtarief van 140 euro per uur exclusief btw, inclusief woon-werkverkeer, fee Flextender en overige kosten (maximaal 30 punten);
    a. ? €133,- (30 punten);
    b. €133,01 – €136,- (20 punten);
    c. €136,01 – €139 (10 punten);
    d. ? €139,01 (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

- Snel overzicht creëert in complexe omgevingen;
- Verbindend is richting medewerkers met uiteenlopende achtergronden en opleidingsniveaus;
- Ervaring heeft met organisatieontwikkeling en veranderprocessen;
- Bestuurlijk en politiek sensitief is;
- Resultaatgericht werkt zonder de menselijke maat uit het oog te verliezen;
- Zorgt voor een stabiele en goed functionerende dagelijkse dienstverlening;
- Helderheid aanbrengt in processen, rollen, taken en verantwoordelijkheden binnen het team;
- Integraal werken versterkt;
- Een enthousiasmerende en overtuigende gesprekspartner is die zich niet snel uit het veld laat staan;
- Passendheid binnen het team;
- Oprecht zin heeft in deze opdracht.

Benodigd aantal professionals
1.

Beoordeling
Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen
Inkoop van gemeente Apeldoorn beoordeelt de cv's op de minimumeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie cv's die aan de organisatie worden voorgelegd
Opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Opdrachtgever".

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De top drie (3) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde selectiecriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste 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 getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten ontvangen in totaliteit op alle competentie een score (0, 3, 4 of 5) van de opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht om de

opdracht te gunnen aan inschrijving met de hoogste score op de competenties. Wanneer geselecteerde kandidaten een 0 of een 3 scoren op de door de opdrachtgever beoordeelde competenties behoudt de opdrachtgever het recht om stap drie van de beoordeling te herhalen.

Uitleg competentiescore:
0 - Kandidaat voldoet (bijna) niet aan de competenties.
3 - Kandidaat voldoet voldoende aan de competenties.
4 - Kandidaat voldoet nagenoeg volledig aan de competenties.
5 - Kandidaat voldoet volledig aan de competenties.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten 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 12. 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 woensdag 25 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 19 november 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- **De leverancier of kandidaat wordt verplicht de NAW gegevens te delen in de inschrijving of uiterlijk bij de gesprekken planning aan Flextender;**
- 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);
- Eenzelfde kandidaat in meerdere inschrijvingen. Het heeft voor de Gemeente Apeldoorn geen meerwaarde als eenzelfde kandidaat in meerdere inschrijvingen wordt aangeboden. Wij vragen inschrijvers hier alert op te zijn. Indien één kandidaat onverhoopt toch in verschillende inschrijvingen wordt aangeboden, zal enkel de inschrijving met het laagste tarief in behandeling worden genomen. Indien in deze situatie de tarieven hetzelfde zijn, zullen wij via loting bepalen welke inschrijving in behandeling genomen wordt;
- Uitval gekozen kandidaat. Bij uitval van de gekozen kandidaat staat de gemeente Apeldoorn vrij om de tweede (2e) en vervolgens de derde (3e) kandidaat te selecteren voor hetzelfde aanbod;
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 10 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 11 november 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 dinsdag 17 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.