Medewerker bestuurssecretariaat

GEMEENTE DOESBURG

Aanvraagnummer	33845	Start	1 december 2026
Duur	Tot en met 31 december 2028 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 20 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.

Organisatie
Doesburg, drielandenpunt op de grenzen van Achterhoek, Veluwe en Liemers, geniet grote bekendheid door haar prachtige, gerestaureerde, historische binnenstad en vestingwerken. Daarnaast manifesteert Doesburg zich door haar ligging aan IJssel en Oude IJssel als stad aan het water. Een stad die kunst, cultuur en toerisme koestert, maar ook de bedrijvigheid en werkgelegenheid wil bevorderen.

De gemeente telt ca. 11.500 inwoners en de gemeente is er voor haar inwoners. Centraal staat hierbij het behoud van het bestaande voorzieningenniveau en het bevorderen van de participatie door burgers aan het maatschappelijk leven.

Doesburg is uniek door de historische binnenstad, de kleinschalige woonwijken, de ligging in het groen en de band met het water. Bij nieuwe ruimtelijke ontwikkelingen moet met de bestaande waarden dus goed rekening gehouden worden. Persoonlijke vrijheid, ontplooiing van individuele talenten en eigen verantwoordelijkheid dienen gekoppeld te zijn aan onderlinge verbondenheid en collectieve verantwoordelijkheid. Doesburg wil een sociale gemeente zijn. De welvaart is met de jaren toegenomen maar solidariteit blijft een groot goed. De organisatie van Doesburg kent een platte organisatiestructuur, die gestoeld is op de principes van integraal management en zelfsturende afdelingen. Bij de gemeente werken zo’n 110 mensen.

Het management stuurt een veertiental zelfsturende teams op afstand aan door middel van taakstellingen en plannen. Via managementrapportages voorzien de zelfsturende teams het management van (bij)sturingsinformatie. De bedrijfsvoering is gericht op het sturen en beheersen van de bedrijfsprocessen.

Opdracht
Door jouw onmisbare ondersteuning van onze burgemeester en wethouders, lever jij jouw bijdrage aan

Doesburg.

Dit ga je doen
Als medewerker bestuurssecretariaat ondersteun je de burgemeester, 3 wethouders en de gemeentesecretaris van de gemeente Doesburg. Je weet precies waar en wanneer je nodig bent om ondersteuning te bieden. Je handelt zoveel mogelijk zelfstandig zaken af. Dat betekent dat je een goede inschatting kunt maken van prioriteiten, weet wanneer je vragen in de organisatie uit moet zetten en onder alle omstandigheden houd je het overzicht. Jij ziet wat er moet gebeuren zonder dat daarom wordt gevraagd.
Ook zorg je voor secretariële en administratieve ondersteuning. Je signaleert, plant vooruit en denkt mee. Je hoort en ziet veel en weet wanneer het daarbij moet blijven. Je werkt nauw samen met de andere medewerker van het bestuurssecretariaat en jullie vervangen elkaar wanneer nodig.

Jij staat in nauw contact met het bestuur, maar ook met de rest van de organisatie en met externe partijen. Jij bent het eerste aanspreekpunt om interne en externe afspraken te maken en je weet je goed een weg te banen in het agendabeheer. Informatiestromen controleer en stroomlijn je. Je ontvangt afspraken gastvrij en professioneel. Voor vergaderingen ga je geordend te werk, verzamel je stukken en stel je de agenda op. Ook voor bestuurlijke en representatieve aangelegenheden ben je inzetbaar voor de voorbereiding en begeleiding. Kortom: je verricht alle voorkomende werkzaamheden die je binnen een bestuurssecretariaat kunt verwachten.

Jouw taken:

- Je verzorgt complexe agendabeheer voor B&W en de gemeentesecretaris.
- Je bewaakt planningen, actiepunten en termijnen.
- Je zorgt ervoor dat collega’s op de juiste tijd, de juiste stukken aanleveren in ibabs.
- Je ondersteunt bij het voorbereiden en volgen van afspraken en besluiten van het college

Jij bent
Je bent een representatieve en proactieve persoonlijkheid met een hands-on mentaliteit. Je kunt goed prioriteiten stellen, grenzen bewaken en verbanden leggen. Je beschikt over een natuurlijk gevoel voor verhoudingen. Je bent servicegericht, attent, flexibel en je kunt goed omgaan met de vertrouwelijkheid die de functie met zich meebrengt. Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift. Organiseren en plannen is helemaal jouw ding. Het bestuur kan blind op jou vertrouwen en weet gewoon dat het werk bij jou in goede handen is. Afwachten? Daar houd je niet van. Je houdt wél van aanpakken.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo -4 niveau;
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als bestuur secretaresse voor B en W bij een overheidsorganisatie;
3. Aantoonbare werkervaring met Ibabs (benoem dit duidelijk in de offerte);
4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met opstellen van procesverbeteringen bij binnen een gemeentelijke organisatie (benoem duidelijk in de offerte).

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring met Microsoft Office 365, Outlook, Teams, Word, Excel en PowerPoint. Benoem duidelijk in het cv waar deze ervaring is opgedaan (20 punten);
6. Aantoonbaar beschikbaar uiterlijk per 1 december 2026 voor een inzet van 32 uur per week (20 punten);
7. Aantoonbaar bereid om minimaal 3 dagen per week op locatie aanwezig te zijn (benoem dit duidelijk in de offerte) (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring als managementondersteuner, bestuurssecretaresse en/of directiesecretaresse binnen een overheidsorganisatie (maximaal 40 punten);
    a. Meer dan 5 jaar aantoonbare werkervaring (40 punten);
    b. 3 tot en met 5 jaar aantoonbare werkervaring (25 punten);
    c. 1 tot en met 3 jaar aantoonbare werkervaring (10 punten);
    d. Minder dan 1 jaar aantoonbare werkervaring (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

- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Tactisch gedrag;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Assertiviteit;
- Besluitvaardigheid;
- Kritisch;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals
1.

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 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 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 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 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 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 € 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, vrij.
Is hybride werken mogelijk: In overleg/ Onderlinge afstemming.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 23 november 2026, 09:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 20 november 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 13 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 16 november 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 20 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.