Medewerker administratief en secretarieel II

Leidschendam-Voorburg

Aanvraagnummer	34212	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 1 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 4 december 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.

Werken bij Leidschendam-Voorburg
Leidschendam-Voorburg is een sociale en ondernemende gemeente met ruim 75.000 inwoners. We werken met zo’n 680 mensen aan de gezamenlijke ambitie om ons te ontwikkelen naar een wendbare en sensitieve organisatie. We stellen onze inwoners en maatschappelijke opgaven centraal en zijn een zelfbewuste samenwerkingspartner voor de lokale en regionale partners. We doen dat door verbinding te maken, vertrouwen te geven en verantwoordelijkheid te nemen.

De lijnen zijn kort, we kennen elkaar en we weten wat er speelt. We werken informatie gestuurd, klantgericht en er is veel ruimte voor initiatief. We bieden onze medewerkers de faciliteiten om hybride te werken. Dit maakt het mogelijk om te werken waar en wanneer dat het beste past bij het type werk dat we doen.

Opdracht
De gemeente Leidschendam-Voorburg is op zoek naar een Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad die gedurende de opdrachtperiode zorgdraagt voor de dagelijkse ondersteuning van de Ondernemingsraad (OR). De werkzaamheden maken onderdeel uit van de reguliere ondersteuning van de medezeggenschap binnen de gemeentelijke organisatie en zijn gericht op het waarborgen van een zorgvuldige, tijdige en rechtmatige uitvoering van de taken van de OR op grond van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

De ambtelijk secretaris ondersteunt de OR en het dagelijks bestuur van de OR bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van de medezeggenschapsprocessen binnen de gemeente. Daarbij fungeert de ambtelijk secretaris als eerste aanspreekpunt voor de OR ten aanzien van planning, voorbereiding, afstemming, verslaglegging en procesbewaking.

Tot de werkzaamheden behoren onder andere het voorbereiden en ondersteunen van vergaderingen van de OR en het dagelijks bestuur, het opstellen van agenda's, besluitenlijsten, actielijsten en verslagen, het bewaken van voortgang van afspraken en acties en het verzorgen van de administratieve en procedurele ondersteuning van advies- en instemmingstrajecten.

Daarnaast ondersteunt de ambtelijk secretaris de OR bij de behandeling van adviesaanvragen, instemmingsaanvragen en overige medezeggenschapsvraagstukken. De ambtelijk secretaris bewaakt hierbij de naleving van wettelijke procedures, termijnen en interne werkafspraken en draagt zorg voor een adequate vastlegging van besluiten, adviezen, instemmingen en overige relevante documentatie.

De ambtelijk secretaris werkt nauw samen met de leden van de ondernemingsraad, het dagelijks bestuur van de OR, de bestuurder, HR-adviseurs, management en overige betrokkenen binnen de gemeentelijke organisatie. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de bestaande werkprocessen, overlegstructuren en kaders van de gemeente Leidschendam-Voorburg.

Op te leveren resultaten

- Tijdige voorbereiding en ondersteuning van alle vergaderingen van de OR en het dagelijks bestuur.
- Correcte en volledige verslaglegging van vergaderingen, besluiten en acties.
- Structurele bewaking van voortgang, afspraken, procedures en wettelijke termijnen.
- Zorgvuldige ondersteuning van advies- en instemmingstrajecten conform de WOR.
- Actueel beheer van alle OR-dossiers, procesdocumentatie en vergaderstukken.
- Tijdige beschikbaarheid van informatie ten behoeve van besluitvorming door de OR en de bestuurder.
- Actueel houden en monitoren van het OR-jaarplan.

Resultaat
De opdracht is succesvol uitgevoerd wanneer de ondernemingsraad gedurende de opdrachtperiode op structurele wijze wordt ondersteund bij de uitvoering van haar wettelijke taken en verantwoordelijkheden en wanneer de reguliere medezeggenschapsprocessen binnen de organisatie zorgvuldig, tijdig en conform wet- en regelgeving zijn ondersteund en vastgelegd.

Randvoorwaarden

- De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de reguliere werkprocessen en overlegstructuren van de ondernemingsraad en de gemeente Leidschendam-Voorburg.
- De ambtelijk secretaris sluit aan bij de vergaderplanning, werkafspraken en werkwijzen van de ondernemingsraad.
- De ambtelijk secretaris stemt werkzaamheden af met de voorzitter van de OR, het dagelijks bestuur van de OR en andere betrokkenen binnen de organisatie.
- De werkzaamheden vinden plaats binnen de kaders van de Wet op de ondernemingsraden, gemeentelijke richtlijnen, werkafspraken en procedures.
- Aanwezigheid bij vergaderingen, overleggen en afstemmomenten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de functie wordt verwacht.
- De opdracht voorziet in de continuïteit van de ondersteuning van de ondernemingsraad gedurende de opdrachtperiode.
- De werkzaamheden worden uitgevoerd met gebruikmaking van de door de gemeente beschikbaar gestelde systemen, documenten en faciliteiten.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Bring your own device’ is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop (geen iPad); de werkplekken van de gemeente Leidschendam-Voorburg zijn voorzien van USB-C (Thunderbolt) docking beeldschermen;
2. Aantoonbare kennis van de Wet op de ondernemingsraden (WOR), verkregen door opleiding, training of relevante werkervaring;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het ondersteunen, adviseren of begeleiden van een ondernemingsraad, medezeggenschapsorgaan of vergelijkbaar bestuurlijk platform;
4. Aantoonbare ervaring met het begeleiden van advies- en/of instemmingstrajecten conform de WOR;

5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen een bestuurlijke, publieke of politieke organisatie, zoals een gemeente, provincie, waterschap, rijksoverheid, onderwijsinstelling of zorgorganisatie;
6. Aantoonbare ervaring met het voorbereiden, begeleiden, vastleggen en bewaken van besluitvormende vergaderingen.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare werkervaring met complexe advies- en instemmingstrajecten conform de WOR (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met advisering aan bestuur, directie of managementteam (15 punten);
9. Beschikbaar voor aanwezigheid bij vergaderingen en overlegmomenten op locatie indien de werkzaamheden daarom vragen (10 punten);
10. Aantoonbare werkervaring als ambtelijk secretaris van een OR of vergelijkbaar medezeggenschapsorgaan (30 punten);
    a. 5 jaar of meer (30 punten);
    b. 3 tot 5 jaar (20 punten);
    c. 2 tot 3 jaar (10 punten);
    d. Tot 2 jaar (0 punten);
11. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke organisatie (25 punten);
    a. 4 jaar of meer (25 punten);
    b. 2 tot 4 jaar (15 punten);
    c. 1 tot 2 jaar (10 punten);
    d. Tot 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

- Flexibiliteit: Je verandert je eigen gedrag indien zich problemen of kansen voordoen teneinde een gesteld doel te bereiken.
- Zelfstandigheid: Je handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen. Daarnaast verricht je zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Schriftelijk communicatie: Je bent duidelijk jouw opvattingen onder woorden en weet aan te sluiten bij de lezer. Formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en weet woorden trefzeker te kiezen.
- Klantgerichtheid: Je weet wensen of behoeften van klanten of gebruikers te onderzoeken en hiernaar te handelen. Daarnaast speelt je in op de doelstellingen van doelgroepen en opdrachtgevers voor de langere termijn.
- Plannen en organiseren: Je stemt activiteiten van jezelf (en anderen) op elkaar af en bepaalt hun volgorde zodat doeleinden efficiënt en effectief gerealiseerd worden.

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 10 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 10 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 [aantal] 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 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.

Leidschendam-Voorburg behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7**.** Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende cao van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals
1.

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.*

Werkdagen
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: maandag, woensdag, vrijdag

Planning
De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op dinsdag 8 december 2026 en donderdag 10 december 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 7 december 2026 bericht. Overige

kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De gemeente kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.
- ‘Bring your own device’ is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop cq iPad.
- ‘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 donderdag 26 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 30 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 aanvraag duurt tot vrijdag 4 december 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.