Ondersteuner

gemeente Rheden

Aanvraagnummer	34286	Start	1 januari 2027
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 10 december 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Gemeente Rheden
Een dynamische gemeente vol ambities: dat zijn wij! We zoeken daarom geregeld nieuwe collega's – zowel jonge talenten als ervaren krachten - die zin hebben om met een frisse blik onze afdelingen te versterken.

De gemeente Rheden is een organisatie waarin onze kernwaarden Experimenteren, Oprecht nieuwsgierig, Persoonlijk leiderschap en Samenwerken centraal staan. We vinden het belangrijk om onze inwoners service op maat te bieden, een verbindende rol te spelen en om gastvrij te zijn. We houden het niveau van onze dienstverlening en voorzieningen graag hoog. Hierbij gebruiken we de Global Goals als uitgangspunt. Om op deze manier armoede, ongelijkheid en klimaatverandering te bestrijden.

Bij de gemeente Rheden bieden we volop ontwikkelingsmogelijkheden en werk je in een prachtige omgeving met de Veluwezoom als wandelgebied. We zijn flexibel in werktijden en bieden een uitgebreid arbeidsvoorwaardenpakket. Er is een informele werksfeer waar we interesse hebben in de mens achter de collega. We werken hybride: op ons gemeentehuis in de Steeg of vanuit huis.

Opdracht
De gemeente Rheden zoekt een projectondersteuner voor het programma Energietransitie, voor een opdracht met een looptijd van 6 maanden en een inzet van 24 tot 32 per week. Het programma heeft meerdere gelijktijdige projecten rond lokale energievraagstukken; de opdracht komt voort uit de behoefte aan extra organisatorische en administratieve capaciteit om tempo en kwaliteit in de uitvoering te borgen. De opdracht is gericht op het leveren van concrete deelresultaten die het programmateam direct ontlasten en de continuïteit in dossiers versterken.

De projectondersteuner werkt primair voor de programmamanager Energietransitie en stemt daarbinnen af met projectleiders en betrokken adviseurs. De kernactiviteiten bestaan uit het voorbereiden en inplannen van tactische, projectmatige en strategische overleggen; het opstellen van agenda's en het tijdig beschikbaar stellen van relevante stukken; het verzorgen van heldere en beknopte verslagen inclusief actie- en besluitenlijsten en het actief bewaken van de opvolging. Daarnaast maakt de opdrachtnemer inhoudelijke stukken voor intern en bestuurlijk proces gereed en begeleidt deze door de daarvoor geldende stappen, met expliciete bewaking van termijnen.

De projectondersteuner is verantwoordelijk voor het opzetten en beheren van toegankelijke projectdossiers in MS Teams en gemeentelijke zaaksystemen, conform gemeentelijke archiefafspraken. Hij of zij verzorgt de praktische organisatie van bijeenkomsten, inclusief locatie, uitnodigingen en aanmeldingen, en levert aan het einde van de opdracht een overdraagbare werkwijze die de ondersteunende processen verbetert en structureel borgt. Verwachte eindproducten zijn onder andere: volledig geordende projectdossiers, een actueel overzicht van planning en besluiten voor het programmateam, compleet en bruikbaar archief in Teams/zaaksysteem en een vastgelegde werkwijze voor opvolging van acties.

Wat ga je doen?
Dit project bestaat uit de volgende deelopdrachten, elk met een eigen resultaat:

- Je bereidt de tactische, projectmatige en strategische overleggen van het programma voor: je plant ze, stelt de agenda op en zorgt dat de stukken op tijd klaarliggen. Resultaat: overleggen die goed voorbereid zijn en waar iedereen de juiste stukken heeft.
- Je maakt de verslagen van deze overleggen, stelt de actie- en besluitenlijsten op en bewaakt de opvolging. Resultaat: vastgelegde afspraken en besluiten, en acties waarvan zichtbaar is of ze zijn opgevolgd of waar ze blijven liggen.
- Je stelt inhoudelijke stukken mee op en begeleidt ze door het interne en bestuurlijke proces, waarbij je de termijnen bewaakt. Resultaat: een actueel overzicht van alle stukken en waar ze in het proces staan.
- Je archiveert de documenten en informatie van de lopende energieprojecten in MS Teams en de zaaksystemen en houdt ze toegankelijk. Resultaat: complete en vindbare projectdossiers volgens de gemeentelijke archiefafspraken.
- Je zorgt voor een overzichtelijke en actuele informatievoorziening binnen het programma, zodat projectleiders en adviseurs weten waar elk project staat. Resultaat: één actueel overzicht van planning, besluiten en documenten waar het team op kan bouwen.
- Je bereidt bijeenkomsten van het programma voor en regelt de praktische kant, zoals de locatie, de uitnodigingen en de aanmeldingen. Resultaat: bijeenkomsten die praktisch goed geregeld zijn, zodat de projectleiders zich op de inhoud kunnen richten.
- Je signaleert waar de ondersteunende processen haperen en doet voorstellen om ze te verbeteren. Resultaat: aan het einde van de opdracht een vastgelegde werkwijze die overdraagbaar is.

Waar kom je te werken?
Dit is een projectmatige opdracht met een duidelijk begin en eind. Je kunt hem als zzp'er of via een bureau aannemen. Je voert de deelopdrachten zelfstandig uit en bent verantwoordelijk voor je eigen aanpak, planning en uitvoering binnen de afgesproken kaders en resultaten. Je stemt af met de programmamanager Energietransitie en, waar de deelopdracht dat vraagt, met andere betrokken collega's. Soms is het werk op het gemeentehuis in De Steeg of op een andere gemeentelijke locatie nodig. Verder bepaal je zelf hoe je het werk organiseert.
Opdrachtnemer wordt ingehuurd voor de beschreven opdracht en resultaten en niet voor het structureel vervullen van een reguliere functie.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Op deze opdracht is het principe ‘Bring Your Own Device’ van toepassing. De kandidaat maakt bij de uitvoering van de opdracht gebruik van eigen IT-middelen (laptop, telefoon en bijbehorende accessoires);
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
3. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeente tot 50.000 inwoners. Benoem dit duidelijk in de offerte;
4. Aantoonbare werkervaring binnen de energietransitie. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
5. Aantoonbare werkervaring met legesadministratie en/of ondersteuning van het vergunningsproces. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
6. Uiterlijk beschikbaar per 1 januari 2027 voor 24 tot 32 uur per week gedurende de gehele opdracht, inclusief eventuele verlengingen;
7. Uurtarief maximaal € 85,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

8. Aantoonbare afgeronde scretariele opleiding op minimaal mbo 4 niveau (10 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden én organiseren van projectoverleggen, het opstellen van agenda’s én het vervaardigen van verslagen inclusief actie- en besluitenlijsten (25 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met MS Teams, SharePoint en gemeentelijke zaaksystemen. Benoem duidelijk waar deze is opgedaan (20 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van heldere, beknopte verslagen en voorbereidende stukken voor interne en bestuurlijke besluitvorming (15 punten);
12. Aantoonbare werkervaring met het opzetten en bijhouden van planningen, actieoverzichten én het bewaken van termijnen binnen meerdere projecten tegelijk (15 punten);
13. Aantoonbare kennis van relevante thema’s binnen de lokale energietransitie en inzicht in de gemeentelijke context. Licht dit duidelijk toe in de offerte (15 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

- Plannen en organiseren;
- Kwaliteitsgericht;
- Communicatie;
- Resultaatgericht;
- Proactief;
- Stressbestendig;
- Digitale vaardigheden.

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 5 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 5 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 5 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 5 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 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: alle.
Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 18 december 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 14 december 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);
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen ja;
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding;
- U dient te beschikken over een G-rekening en NEN Certificering, 25% wordt er gestort op deze rekening. Bij geen NEN-certificering wordt er 55% gestort op deze rekening;
- 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 1 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 2 december 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 donderdag 10 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.