Directiecoördinator

Aanvraagnummer	34291	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 1 december 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie
1Stroom is de organisatie die werkt voor de gemeenten Duiven en Westervoort. De gemeenten zijn elk zelfstandig, met een eigen gemeenteraad en college van burgemeester en wethouders. Ze maken zelf keuzes in waar geld in wordt geïnvesteerd en ze stellen beleid op.

De ongeveer 300 medewerkers van 1Stroom werken op meerdere locaties. Om makkelijk te kunnen ‘flexen’ hebben we speciale werkruimtes ingericht en apparatuur ter beschikking. Samen hebben de gemeenten ongeveer 40.000 inwoners. Die kunnen bij hun eigen gemeente(-huis) terecht voor een paspoort, rijbewijs of uittreksel. Ook op het gebied van zorg en ondersteuning blijven inwoners in contact met hun ‘eigen’ gemeente. Dit geldt natuurlijk ook voor maatschappelijke organisaties en ondernemers die er zijn gevestigd.

Waar staan wij voor?
Een veerkrachtige organisatie middenin een vitale samenleving is onze ambitie. En een goede dienstverlening aan inwoners, organisaties en bedrijven is waar we altijd naar streven. Door een betrouwbare en betrokken partner te zijn, willen we bijdragen aan een samenleving waar het goed wonen en werken is.

Bij ons werken mensen die collegiaal, dienstverlenend, ondernemend en open zijn. De kernwaarden die we met elkaar hebben afgesproken zijn voor ons belangrijk: vertrouwen, aandacht en verantwoordelijkheid. Met energie, kennis en plezier vinden we oplossingen voor uitdagende vraagstukken van de twee gemeentebesturen waar we voor werken.

1Stroom bevindt zich in een dynamische fase. Duiven en Westervoort werken samen met Doesburg en Zevenaar aan de vorming van de nieuwe gemeente De Liemers per 1 januari 2029. Deze herindeling brengt extra bestuurlijke, organisatorische en veranderkundige opgaven met zich mee en vraagt om overzicht, ritme en samenhang in de interne besluitvorming.

Waarom deze opdracht?

De herindelingsopgave vergroot het beroep op directie, management en staf. Tegelijk willen we onze strategische en tactische adviseurs meer ruimte geven voor inhoudelijke advisering, organisatieontwikkeling en de voorbereiding op De Liemers. Daarom versterken we tijdelijk de procesmatige ondersteuning van het directieteam (DT) en concernmanagementteam (CMT).

De Directiecoördinator zorgt voor structuur, overzicht, voortgang en samenhang in de ambtelijke besluitvorming. De rol verbindt proces en inhoud, zonder het inhoudelijke eigenaarschap van de vaste adviseurs over te nemen.

De afbakening van de rol

De functie is geen secretariaatsrol. De Directiecoördinator beheert niet de persoonlijke agenda’s van directieleden en is niet primair verantwoordelijk voor administratieve ondersteuning. De kern is procesregie: zorgen dat de juiste onderwerpen, stukken en deskundigheid tijdig op de juiste tafel komen en dat besluiten en afspraken worden opgevolgd.

De opdracht richt zich op de ambtelijke besluitvormingsprocessen van DT en CMT. Ondersteuning van het dagelijks bestuur (DB) en algemeen bestuur (AB) van 1Stroom maakt geen onderdeel uit van deze tijdelijke externe opdracht. De Directiecoördinator is niet verantwoordelijk voor strategische of inhoudelijke advisering. Wel is voldoende operationeel en tactisch inhoudelijk begrip nodig om voorstellen te doorgronden, samenhang en afhankelijkheden te herkennen, besluitrijpheid te beoordelen en de juiste adviseurs tijdig te betrekken.

De opdracht bestaat uit

Je organiseert en ondersteunt de besluitvormingsprocessen van DT en CMT. Je bewaakt de kwaliteit van de voorbereiding, houdt overzicht op besluiten en acties en signaleert waar voortgang, afstemming of aanvullende expertise nodig is. Je werkt nauw samen met directie, management, adviseurs en andere betrokken collega's.

Werkzaamheden

- Voorbereiden en coördineren van de agenda's van DT en CMT, inclusief het bewaken van een logische planning en samenhang tussen onderwerpen;
- Verzamelen, toetsen en completeren van vergaderstukken en bewaken van kwaliteit, volledigheid en besluitrijpheid van voorstellen;
- Zorgdragen voor de afstemming tussen directie, management en adviseurs, zodat besluitvorming tijdig kan worden voorbereid en inhoudelijke expertise op het juiste moment wordt betrokken;
- Opstellen van besluitenlijsten, actielijsten en voortgangsoverzichten;
- Bewaken van besluiten, acties, deadlines en gemaakte afspraken en betrokkenen tijdig aanspreken op de voortgang;
- Signaleren van knelpunten, afhankelijkheden en risico's en deze tijdig op de juiste tafel brengen;
- Periodiek rapporteren aan directie en management over voortgang, achterstanden en benodigde interventies;
- Verbinden van de reguliere DT- en CMT-cyclus met relevante organisatieontwikkeling en de herindelingsopgave;
- Bijdragen aan verdere professionalisering en eenduidigheid van de interne besluitvormingsprocessen;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor organisatorische en procedurele vragen over DT- en CMT-besluitvorming

Beoogd resultaat

- DT- en CMT-processen verlopen voorspelbaar, zorgvuldig en tijdig;
- Voorstellen zijn volledig, goed afgestemd en besluitrijp voordat zij worden geagendeerd;
- Besluiten, acties, deadlines en verantwoordelijkheden zijn actueel en inzichtelijk;
- Knelpunten en achterstanden worden vroeg gesignaleerd en gericht geadresseerd;
- De vaste adviseurs hebben aantoonbaar meer ruimte voor strategische en tactische advisering;
- De besluitvorming over organisatieontwikkeling en herindeling is goed verbonden met de reguliere ambtelijke sturing.

Wij zoeken niet per se de kandidaat met de meeste ervaring, maar iemand die in een dynamische omgeving overzicht bewaart, structuur aanbrengt en voortgang organiseert. Je bent zorgvuldig, benaderbaar en duidelijk. Je durft collega's op afspraken aan te spreken, zonder de samenwerking uit het oog te verliezen.

Ervaren professionals zijn welkom. Tegelijk nodigen wij talentvolle starters en jonge professionals nadrukkelijk uit om te reageren.

De opdracht biedt (ook) de kans om dichtbij directie en concernmanagement ervaring op te doen en je verder te ontwikkelen richting bijvoorbeeld directieadviseur, bestuursadviseur, concernsecretaris of programmacoördinator.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelorniveau;
2. Aantoonbare ervaring met procescoördinatie, projectondersteuning, programmaondersteuning, managementondersteuning of vergelijkbare organiserende werkzaamheden. Deze ervaring mag zijn

opgedaan in werk, stage, traineeship, studieprojecten, vrijwilligerswerk of nevenactiviteiten. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld;
3. Aantoonbaar vermogen om in een dynamische omgeving overzicht te bewaren, structuur aan te brengen en voortgang te organiseren. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld waarbij wordt ingegaan op de eigen rol, aanpak en behaalde resultaten.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Organisatievermogen en procesregie. De kandidaat toont aantoonbaar aan overzicht te kunnen creëren, voortgang te bewaken, acties te organiseren en verschillende werkzaamheden gestructureerd te coördineren. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld of werksituatie (25 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met samenwerkingsvaardigheden en organisatiesensitiviteit. De kandidaat toont aan effectief te kunnen samenwerken met verschillende belanghebbenden en rekening te kunnen houden met verschillende belangen en posities binnen een organisatie. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld (25 punten);
6. Uurtarief minimaal €80,- en maximaal € 100- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten (én fee Flextender) 25 punten;
7. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe, waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht en motivatie voor deze opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden (10 punten);
8. Relevante ervaring met procescoördinatie, projectondersteuning, programmaondersteuning, managementondersteuning, bestuursadvisering of vergelijkbare werkzaamheden (maximaal 15 punten);
    a. Meer dan 3 jaar aantoonbare ervaring (15 punten);
    b. 2 tot en met 3 jaar aantoonbare ervaring (10 punten);
    c. 1 tot en met 2 jaar aantoonbare ervaring (5 punten);
    d. Minder dan 1 jaar aantoonbare ervaring (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

- Organiseren;
- Samenwerken;
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Analytisch vermogen;
- Resultaatgericht werken;
- Organisatiesensitiviteit;
- 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 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 10 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 10 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 10, richttarief € 80 tot € 100 exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender. Een tarief boven € 100 per uur vraagt expliciete onderbouwing. 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: In overleg te bepalen; in elk geval op de maandag en

woensdag.
Is hybride werken mogelijk: In overleg/ Onderlinge afstemming.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 2 december 2026, tussen 13:00 uur en 17:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen hierover zo spoedig mogelijk 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 ZZP: Ja / Detachering: Nee;
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding;
- 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 vrijdag 27 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 30 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 dinsdag 1 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.