Griffier

Aanvraagnummer	34352	Start	1 januari 2027
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 7 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.

Opdrachtgever
De gemeente Oost Gelre ligt centraal in de Achterhoek. Een gemeente waarin de natuur in combinatie met de stadse en dorpse sfeer centraal staan en waarin het dan ook heerlijk wonen, werken en recreëren is. De gemeente bestaat uit twee grote(re) kernen -Groenlo en Lichtenvoorde- en zes kleine dorpen met in totaal bijna 30.000 inwoners. De gemeente is groen vanwege veel agrarisch gebied, en kent ook economische activiteiten gericht op nieuwe technologie zoals het verduurzamen van energie. Wij kenmerken ons als een evenementengemeente met een rijk verenigingsleven, waardoor onze organisatiekracht groot is. De samenleving in Oost Gelre is actief: maatschappelijk betrokken en ondernemend. Dit zorgt voor een grote sociale samenhang. Wij zijn verder een gemeente die zich extern sterk(er) wil neerzetten. Vanuit eigen kracht zoeken wij de samenwerking met buurgemeenten en andere partners.

Opdracht

Gemeente Oost Gelre is op zoek naar een ervaren Griffier voor de tijdelijke invulling van de griffiersfunctie. De inzet is bedoeld als overbrugging naar een structurele invulling van de functie. Vanwege de aard en verantwoordelijkheid van de functie is specialistische kennis en ruime ervaring binnen het lokale openbaar bestuur vereist.

Als Griffier ben je de eerste adviseur en ondersteuner van de gemeenteraad en vervul je een centrale positie binnen het lokale democratische besluitvormingsproces. Je adviseert de gemeenteraad, individuele raadsleden, de voorzitter van de gemeenteraad, het fractievoorzittersoverleg en de door de gemeenteraad ingestelde

commissies over bestuurlijke, procedurele en organisatorische aangelegenheden.

Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen en andere bijeenkomsten van de gemeenteraad en de raadscommissies. Daarbij bewaak je de kwaliteit en zorgvuldigheid van de besluitvormingsprocessen en ondersteun je de raad bij het effectief vervullen van zijn kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol.

Vanuit je functie neem je deel aan het driehoeksoverleg met de burgemeester en gemeentesecretaris. Binnen dit overleg draag je vanuit de positie en verantwoordelijkheid van de gemeenteraad bij aan een goede afstemming tussen raad, college en ambtelijke organisatie.

Daarnaast geef je leiding aan de Griffie. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en coördinatie van de werkzaamheden binnen de Griffie en draagt zorg voor een professionele en effectieve ondersteuning van de gemeenteraad.

Een belangrijk onderdeel van de opdracht betreft tevens de toekomstige inrichting van de Griffie. Je brengt hierover advies uit en werkt, afhankelijk van de voortgang en besluitvorming gedurende de adviesfase, mee aan het formaliseren en implementeren van de gewenste inrichting.

De Griffier wordt voor de uitvoering van de werkzaamheden organisatorisch ingebed binnen de Griffie van gemeente Oost Gelre en voert de werkzaamheden uit onder leiding en toezicht van de werkgeverscommissie, die namens de gemeenteraad optreedt als gedelegeerd werkgever. Over de uitvoering van de werkzaamheden, prioriteiten, voortgang en invulling van de functie vindt regelmatig afstemming plaats met de werkgeverscommissie.

Kernwerkzaamheden

De werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- Optreden als eerste adviseur van de gemeenteraad, raadsleden, raadsvoorzitter, het fractievoorzittersoverleg en de door de gemeenteraad ingestelde commissies;
- Adviseren over bestuurlijke, procedurele en organisatorische vraagstukken rondom het functioneren van de raad;
- Voorbereiden, ondersteunen en afhandelen van raads- en commissievergaderingen en overige bijeenkomsten;
- Bewaken en ondersteunen van een zorgvuldig en effectief politiek-bestuurlijk besluitvormingsproces;
- Deelnemen aan het driehoeksoverleg met de burgemeester en gemeentesecretaris;
- Leidinggeven aan en aansturen van de medewerkers van de Griffie;
- Coördineren en prioriteren van de werkzaamheden binnen de Griffie;
- Adviseren over de toekomstige inrichting, positionering en werkwijze van de Griffie;
- Afhankelijk van de besluitvorming, bijdragen aan het formaliseren en implementeren van de gewenste inrichting van de Griffie.

Omvang en duur

De inzet bedraagt 36 uur per week en heeft een initiële looptijd van één jaar, met de mogelijkheid tot verlenging. De inzet heeft als doel de periode tot de structurele invulling van de griffiersfunctie te overbruggen en tegelijkertijd de benodigde specialistische kennis en ervaring beschikbaar te hebben.

Arbeidsrelatie / wijze van uitvoering

Gezien de aard van de werkzaamheden is sprake van een functie die nauw is verweven met de reguliere organisatie en de gemeentelijke besluitvormingsstructuur. De Griffier maakt voor de duur van de inzet onderdeel uit van de Griffie, geeft leiding aan de medewerkers van de Griffie en werkt structureel samen met onder andere de gemeenteraad, raadsvoorzitter, burgemeester, gemeentesecretaris en gemeentelijke organisatie.

De werkzaamheden worden uitgevoerd onder leiding en toezicht van de werkgeverscommissie. De werkgeverscommissie geeft vanuit haar werkgeversrol richting aan de inzet en er vindt gedurende de opdracht regelmatig afstemming plaats over de werkzaamheden, prioriteiten en voortgang.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 7 jaar bij een gemeente of soortgelijke organisatie, licht dit duidelijk toe in de offerte;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 4 jaar als griffier, raadsadviseur of commissiegriffier binnen een gemeente tot 35.000 inwoners, licht dit duidelijk toe in de offerte;
3. Aantoonbare werkervaring met het leidinggevenden aan teams van geringe omvang (max 5 personen) binnen een gemeente of soortgelijke organisatie, licht dit duidelijk toe in de offerte;
4. Aantoonbare financiële kennis en ervaring, licht dit duidelijk toe in de offerte;
5. Aantoonbare afgeronde hbo opleiding bestuurskunde, licht dit duidelijk toe in de offerte;
6. Uurtarief maximaal € 140,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én Flextender fee.

Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare werkervaring met het (bestuurlijk-juridisch) adviseren van raad- en commissieleden m.b.t. de inzet van raadsinstrumenten en het bevorderen van de samenwerking tussen raad en ambtelijke organisatie in de afgelopen 3 jaar binnen een gemeente (20 punten);
8. Aantoonbare kennis met het opstellen van een advies/verbetervoorstel voor het inrichten van de Griffie (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring in de functie van bestuursadviseur (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring in een politiek sensitieve organisatie binnen de regio Achterhoek (10 punten);
11. Aantoonbare werkervaring in de functie van griffier of raadsadviseur binnen een gemeente tot 35.000 inwoners, licht dit duidelijk toe in de offerte (30 punten);
    a. Meer dan 3 jaar aantoonbare werkervaring (30 punten);
    b. Minimaal 1 tot 3 jaar aantoonbare werkervaring (15 punten);
    c. 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

- Politiek en bestuurlijk sensitief;
- Onafhankelijk en rolvast adviseren;
- Coachen;
- Procesregisseur;
- Samenwerken.

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 max 4 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 max 4 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 max 4 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 max 4 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 13. 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: maandag tot en met vrijdag, ook in avonduren.
Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 14 december 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 8 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 niet van toepassing.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 2 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 3 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 maandag 7 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.