

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Projectsecretaris / Junior Bestuursadviseur



Aanvraagnummer	13765	Start	1 november 2023
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	2 maal 12 maand(en)	Regio	Noord-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 19 oktober 2023
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Wij zijn #WijvanWijdmeren! Met ongeveer 200 mensen zetten wij ons in voor ruim 25.000 inwoners. We zijn een uitdagende werkgever die continue in ontwikkeling is. Kenmerkend zijn de prettige informele werksfeer, de korte lijnen en de diverse ontwikkelingsmogelijkheden. Omdat we relatief klein zijn, weten collega's elkaar snel te vinden en kun je nog echt een verschil maken. Ook schakel je regelmatig tussen diverse rollen. Zo organiseer, adviseer én voer je vaak ook uit. Het verder ontwikkelen van onze organisatie staat de komende jaren bij ons centraal. Ons doel? Binnen de mogelijkheden zo goed mogelijk aansluiten bij de behoeften van onze inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties. Onze kernwaarden zijn: eigenaarschap, eigentijds en vernieuwend, inclusief, benaderbaar en professioneel.

Wijdmeren is een schitterende groene gemeente in Gooi & Vecht tussen Amsterdam en Utrecht. De dorpen die samen de gemeente vormen, liggen tussen prachtige wateren en ongeëvenaard natuurschoon waaronder de Loosdrechtse Plassen. De combinatie van natuur en kleine dorpen dichtbij de Randstad geeft precies weer hoe het werken bij ons is: afwisselend!

Opdracht

Als project secretaris

- Je stelt de agenda op voor de stuurgroep en projectgroep i.o.m. projectleider; tevens maak je de verslagen van de vergaderingen en hou je de actielijsten bij.

- Je organiseert bijeenkomsten, draagt zorg voor een correcte archivering en houdt een logboek bij.
- Je zorgt voor afstemming en verbinding met collega's, projectleider, bestuurder(s) en griffie om tot wederzijds draagvlak te komen zodat de juiste besluiten genomen kunnen worden.
- Je ondersteunt in het voorbereiden van inhoudelijke en bestuurlijke beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming.
- Je borgt i.o.m. de projectleider de voortgang en kwaliteit van de verkenning.

Als junior bestuursadviseur van de burgemeester vervul je onderstaande taken:

- Bijwonen van pho's, belangrijke commissies, raadsvergaderingen en verdere belangrijke overleggen van de bestuurder.
- Meelezen van beleidsvoorstellen en beoordelen op haalbaarheid, maatschappelijk belang, integraliteit en tegenstrijdige adviezen. Dit gebeurt in samenwerking met de ambtelijke organisatie.
- Vergaderingen van de bestuurder waar nodig voorbereiden.
- Onderwerpen binnen de portefeuille van de bestuurder monitoren binnen een bredere context en deze onder de aandacht brengen waar nodig.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren; positief-kritisch gericht op het goede functioneren van een bestuurder in haar portefeuille.
- Bijwonen relevante ontmoetingen tussen bestuurder en (politieke) gremia.
- De rol van de bestuurder bewaken.
- Gespreks- en sparringpartner voor bestuurder.
- Gezamenlijk met communicatieadviseur adviseren over openbare optredens. Je draagt hierbij mee aan de zichtbaarheid van de bestuurder.
- Ondersteunen van de bestuurder in andere taken waar gevraagd of noodzakelijk.
- Ondersteuning bieden in issuemanagement.
- Monitoring Lange Termijn Agenda m.b.t. onderwerpen in de portefeuille van de burgemeester.
- Bewaken moties en toezeggingen in de portefeuille van de burgemeester, adviseren over de beantwoording hiervan i.o.m. de betreffende vak afdeling.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een maximum uurtarief van € 82,50 exclusief BTW, inclusief reiskosten woon-werkverkeer,

werk-werkverkeer en parkeerkosten;

2. Aantoonbare werkervaring als projectsecretaris bij een gemeente in de afgelopen 2 jaar;
3. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
4. Uiterlijk beschikbaar per 1 november 2023 voor 36 uur per week;

Gunningscriteria (weging)

5. Aantoonbare werkervaring als junior bestuursadviseur van een burgemeester in de afgelopen 2 jaar (40 punten);
6. Een afgeronde opleiding project management of aantoonbaar mee bezig (benoem dit duidelijk in het cv) (20 punten);
7. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als (junior) adviseur bij een gemeente in de afgelopen 3 jaar (40 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

- Organiseren
- Administreren
- Bestuurlijke sensitiviteit
- Verbinding maken
- Mondeling en schriftelijk communiceren

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimeisen

Flex tender beoordeelt de CV's op de minimeisen in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie vijf (5) CV's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flex tender".

De vijf (5) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria 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.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria:

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten;
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8 of 9; nieuwe functie, nog geen functieweging in functieboek Wijdmeren. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg.

Planning

De digitale gesprekken bij de gemeente Wijdmeren zijn gepland op dinsdag 24 oktober 2023 tussen 11.00 uur en 14.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 23 oktober 2023 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De gemeente Wijdmeren vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor Wijdmeren komt werken. In de markttuitvraag van Flextender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten is.
- Het tarief van de aangeboden kandidaat staat vast tot en met 31 oktober 2024. Daarna kan maximaal éénmaal per jaar een voorstel tot prijsaanpassing aan de Opdrachtgever plaatsvinden.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 16 oktober 2023, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 18 oktober 2023 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.

Vraag: de wensen rondom werkervaring bijstelt naar 6 maanden ervaring met (bestuurlijk) adviseren en 6 maanden ervaring met adviseren/projectmanagement binnen gemeenten in het

afgelopen jaar op punten 5 en 7. Bent u bereid deze wensen bij te stellen?

Antwoord: Wij wensen de criteria zo aan te houden zoals deze zijn meegegeven in de uitvraag.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 19 oktober 2023, 09.00 uur.

Tot die tijd kunt u reageren.