

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

Secretaris Prins Bernhard Cultuur Fonds afdeling Utrecht



PROVINCIE  UTRECHT

Aanvraagnummer	13844	Start	Z.s.m.
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 maal 4 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	20-28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 23 oktober 2023
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Utrecht is een provincie om trots op te zijn. Gevarieerd, bruisend en met een rijke historie. Met veel verschillende levensstijlen, culturen en persoonlijke voorkeuren. Onze regio is een topregio met een innovatieve kenniseconomie.

Het is onze opgave om de aantrekkelijkheid van onze provincie te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van onze ruimte behouden blijft. Samen met inwoners, bedrijven, organisaties en andere overheden werken het provinciebestuur en medewerkers met enthousiasme en daadkracht aan een gezonde en duurzame leefomgeving. Wij willen dat iedereen in de provincie Utrecht fantastisch woont, werkt en leeft. Daarom zorgen wij voor een goede balans tussen groen en groei.

Opdracht

Het Prins Bernhard Cultuurfonds (PBC) is het grootste particuliere cultuurfonds in Nederland en investeert in projecten, activiteiten en instellingen met als doel cultuur en natuur in Nederland te bevorderen. De werkterreinen van het PBCF zijn onderverdeeld in: Beeldende kunst, Geschiedenis & Letteren, Monumentenzorg & Erfgoed, Muziek, Natuur en Theater, Dans & Film.

Het Utrechtse bestuur is formeel verantwoordelijk voor de Utrechtse bestedingen, eigen initiatieven en projecten in de provincie. Daarnaast beschikt de afdeling Utrecht over een adviescommissie bestaande uit deskundigen met elk een eigen expertise. Deze adviescommissie komt viermaal per

jaar bijeen en adviseert over lopende projecten en beslist over het toekennen of afwijzen van bijdragen.

Naast het afhandelen van ondersteuningsverzoeken ontplooit het PBCF Utrecht ook een aantal eigen initiatieven. Het gaat hierbij om projecten en samenwerkingen met andere partijen gericht op het ondersteunen van cultuur en natuur in brede zin. Enkele voorbeelden hiervan zijn UP:Next, de beurs voor Utrechtse popmuzikanten en de KIEM-regeling, om kleinschalige natuurprojecten te ondersteunen.

Het bestuur en de adviescommissie worden dagelijks ondersteund door het secretariaat.

Wij zoeken z.s.m. een secretaris voor het PBC.

Secretaris PBC

Als secretaris PBC ben je de schakel tussen het bestuur, de adviescommissie en het Cultuurfonds. Je bent het aanspreekpunt voor het Cultuurfonds en de betrokkenen uit de overlegorganen. Een veelzijdige rol waarin je inhoudelijk actief bent in het reilen en zeilen van het PBC Utrecht.

Je bent verantwoordelijk voor:

- Het voorbereiden van de bestuurs- en adviescommissievergaderingen (resp. 3 en 4 per jaar) en uitvoering van daaruit voortkomende werkzaamheden;
- Het ondersteunen van de penningmeester en toezien op het kostenbudget;
- Het bijdragen aan beleidsvorming van de provinciale afdeling in afstemming met het landelijke bureau;
- Het onderhouden van contact met bestuurs- en adviescommissieleden, het bijhouden van de roosters van aan- en aftreden en het coördineren van nieuwe benoemingen;
- Daarnaast schrijf je een paar uur in de week adviezen voor het PBC. Als adviesmedewerker draag je actief bij om de Utrechtse initiatieven tot een succes te maken. Je bent het eerste aanspreekpunt van onze aanvragers.

Je bent verantwoordelijk voor:

- het contact met onze aanvragers waarbij je hen adviseert over het indienen van (kansrijke) projectaanvragen;
- het (inhoudelijk) voorbereiden van de aanvragen voor financiële bijdragen, het schrijven van adviezen voor het afdelingsbestuur en het schrijven van toe- en afwijzingsbrieven;
- het zelfstandig toekennen van gemandateerde bedragen;

- het controleren en verwerken van uitbetalingsverzoeken;
- de ondersteuning bij/zelfstandige uitvoering van alle voorkomende werkzaamheden zoals prijsuitreikingen en evenementen, uitvoering van (landelijke) programma's, communicatie en fondsenwervende activiteiten.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als secretaris
2. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo niveau;

Selectiecriteria te beoordelen door Flexfinder (weging, totaal 100 punten)

3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de culturele sector (20 punten);
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als secretaris (40 punten);
5. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar in of in opdracht van de overheid (20 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden van vergaderingen en overleggen van management (Noem minimaal 2 concrete voorbeelden van de vergaderingen en samenstellingen) (20 punten).

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

Competenties

- *Overzicht houden*
- Nauwkeurigheid
- Werken met deadlines
- Stressbestendig
- Heel snel een netwerk opbouwen en onderhouden
- Prioriteiten stellen

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling Offertes op minimeisen

De Offertes worden eerst beoordeeld op de minimeisen die in de Offerteaanvraag zijn vermeld. De controle van de Offerte vindt plaats op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, hierbij kan eventueel ook contact gezocht worden met derden. Offertes die voldoen aan de minimeisen worden geselecteerd voor Stap 2 in de beoordeling. De Offertes die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) Offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Offertes die voldoen aan de minimumeisen worden in onderlinge vergelijking op de in de Offerteaanvraag genoemde "selectiecriteria te beoordelen in Stap 2". De tien (10) Offertes 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 Offertes worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de tien (10) offertes van in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

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

De drie (3) Offertes die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria gaan door naar Stap 4 (Selectiegesprek). De 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 geverifieerd in hoeverre de betreffende Offertes voldoen aan de minimumeisen en criteria die genoemd zijn bij Stap 2 en Stap 3.

Daarnaast wordt getoetst op de in de Offerteaanvraag genoemde 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 3 van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de Gegadigde die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan de in de Offerteaanvraag genoemde competenties. Alle overige Inschrijvers 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 11.

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: Ma – Di – Wo – Do – Vr

Is hybride werken mogelijk: ja maar de kandidaat is bereid om ieder geval de maanden en andere wisselende dag aanwezig te zijn op locatie in Utrecht.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op locatie in Utrecht woensdag 25 oktober 8:30 en of 13:00 en tot slot donderdag 26 oktober 2023 om 10:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 24 oktober 2023 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.
- 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).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot 19-10-2023. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op 20-10-2023 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: wat is de reden voor het inhuren van een interimmer?

Antwoord: De vaste medewerker gaat weg. De vacature voor de vaste invulling wordt uitgezet. Deze opdracht is voor de periode tussen de twee vaste medewerkers.

Antwoord: Is er sprake van een bijzondere taakstelling of opdracht?

De vaste medewerker gaat weg. De vacature voor de vaste invulling wordt uitgezet. Deze opdracht is voor de periode tussen de twee vaste medewerkers.

Vraag: Hoe groot is de organisatie?

Antwoord: Het kabinet bestaat uit ongeveer 20 mensen. Naast de secretaris zijn er 2 adviseurs op het gebied van PBC (Utrecht) die allebei 16 uur voor PBCU werken. Daarnaast is de leidinggevende ook betrokken bij het onderwerp.

Vraag: Gaat de interimmer aan het werk bij provincie Utrecht, of bij het Prins Bernhard Cultuur Fonds?

Antwoord: De interimmer gaat werken bij de provincie Utrecht, maar zal ook veel contact hebben met het PBCF.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot 23-10-2023, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.