

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

Bestuurssecretaris voor Plassenschap Loosdrecht en Recreatieschap Stichtse Groenlanden



PROVINCIE  UTRECHT

Aanvraagnummer	13984	Start	januari 2024
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	2 maal 12 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 14 november 2023
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Voor het beheer en exploitatie van bovenlokale en regionale recreatiegebieden en paden in het westelijk deel van de provincie Utrecht zijn twee Recreatieschappen actief, het Plassenschap Loosdrecht en omstreken en het Recreatieschap Stichtse Groenlanden. Beide schappen hebben als basis een gemeenschappelijke regeling.

Het Plassenschap Loosdrecht kent vanaf 1 januari 2023 vier deelnemers, te weten twee gemeenten en provincies. De vorm van de gemeenschappelijke regeling is een bedrijfsvoeringorganisatie met een bestuur. De uitvoering van de werkzaamheden zal vanaf dat moment verzorgd worden door de gemeente Wijdmeren. Een ambtelijke klankbordgroep, gevormd door de deelnemers, maakt ook onderdeel uit van de samenwerking.

Het Recreatieschap Stichtse Groenlanden heeft tien deelnemers; negen gemeenten en één provincie. De gemeenschappelijke regeling kent twee besturen; een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur. Een ambtelijke klankbordgroep maakt ook hier onderdeel uit van de samenwerking. De uitvoering van de werkzaamheden wordt vanaf 1 januari 2023 verzorgd door Staatsbosbeheer.

Positionering

De bestuurssecretaris ondersteunt de besturen en de ambtelijke overleggen van het Plassenschap Loosdrecht en Recreatieschap Stichtse Groenlanden. De verdeling van de tijdsbesteding voor het uitvoeren van de taken is gelijkelijk verdeeld over beide schappen.

Je verricht deze werkzaamheden in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van beide besturen bij het invullen van hun opdracht gevende rol naar Staatsbosbeheer en de gemeente Wijdmeren, die het werk voor de recreatieschappen uitvoeren. De functionele aansturing vindt plaats door respectieve besturen en specifiek door de voorzitters van de schappen.

In deze constructie wordt nauw samengewerkt met de uitvoerende organisaties. De bestuurssecretaris heeft in beide organisaties een aanspreekpunt waarmee in gezamenlijkheid, maar ieder met zijn eigen verantwoordelijkheid, de werkzaamheden worden aangestuurd, opdrachten worden verstrekt en afspraken worden gemaakt. De bestuurssecretaris faciliteert en adviseert de besturen op inhoud, maar ook op financieel vlak.

De beide schappen hebben de provincie Utrecht gevraagd zorg te dragen voor het werkgeverschap van de bestuurssecretaris. Het betreft een volstrekt onafhankelijke positie binnen de provinciale organisatie omdat uitsluitend de werkgeversrol door de provincie wordt ingevuld. Je thuisbasis is team BEI (Bestuurlijke ontwikkeling, Europa en Interbestuurlijk toezicht).

Opdracht

Secretarisfunctie ten behoeve van de advisering en ondersteuning van het bestuur en de ambtelijke klankbordgroep om invulling te geven aan de opdracht gevende rol aan de uitvoeringsorganisaties.

Overlegpartner voor de beide uitvoeringsorganisaties en andere externe partners.

Inhoudelijke voorbereiding van vergaderingen.

Vraagarticulatie, contractmanagement en -beheer namens de schappen aan de gemeente Wijdmeren, provincie Utrecht

Financiële adviesfunctie ten behoeve van het bestuur, waaronder advisering over de documenten in het kader van de planning- en control cyclus welke door de uitvoerende organisaties worden opgesteld.

Secretariaatsfunctie ten behoeve van de logistieke voorbereiding van vergaderingen van het bestuur, ambtelijke klankbordgroep en eventuele overige overleggen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurssecretaris/adviseur;
3. Aantoonbare kennis van gemeenschappelijke regelingen, begrotingsprocessen en financiën;
4. Aantoonbare ervaring met een ambtelijke opdrachtgeversrol in een gemeenschappelijke regeling.

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

5. Een afgeronde opleiding op minimaal wo master niveau (10 punten);
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in opdracht van een recreatieschap (20 punten);
7. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring met begrotingsprocessen (25 punten);
8. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met een gemeenschappelijke regeling (10 punten);
9. Minimaal 8 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurssecretaris/adviseur (35 punten).

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

Competenties

- Politiek en bestuurlijk sensitief, gevoel voor politieke verhoudingen;
- Organisatiesensitief;
- Verbinder, gericht op samenwerken en mensen bij elkaar brengen en houden;
- Initiatiefrijk, met lef en overtuigingskracht wanneer nodig;
- Optimistisch en empathisch met oog voor je collega's;
- Besluitvaardig, kan zelfstandig beslissingen nemen.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling Offertes op minimumeisen

De Offertes worden eerst beoordeeld op de minimumeisen 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 minimumeisen 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 minimeisen 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 deelnemende gemeente. Vervolgens worden 1 of meerder van de gesproken kandidaten uitgenodigd voor een tweede gesprek met bestuurders. 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 12.

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

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 22 november 2023. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 20 november 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 maandag 14 november 2023, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 15 november 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.

Update 15 november 2023: Er zijn geen vragen ingediend.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot Maandag 13 november 2023. Tot die tijd kunt u reageren.