

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

Ondersteuner vitale samenleving



Aanvraagnummer	14176	Start	Z.s.m.
Duur	4 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO+
Opties verlenging	1 maal 3 maand(en)	Regio	Flevoland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 10 april 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	12:20 uur

Organisatie

Provincie Flevoland staat als gesprekspartner naast en met gemeenten, waterschap en de rijksoverheid: een onmisbare schakel in een netwerksamenleving waarin complexe vraagstukken alleen in samenwerking met partners kunnen worden aangepakt. De organisatie zet de maatschappelijke opgaven centraal en maakt daarop de cultuur (dat wat in harten en hoofden van mensen leeft), de structuur en het management passend. Samenwerking aan de voorkant en integraliteit in de aanpak van de opgaven en programma's is een vanzelfsprekendheid.

Binnen de provincie zijn er expertiseteams. De in te huren medewerker komt in het expertiseteam samenleving & wonen.

Opdracht

Inwoners van Flevoland moeten zich gezond kunnen ontwikkelen, er moet goede en volwaardige (ziekenhuis)-zorg bereikbaar zijn voor iedereen, voorzieningen moeten toegankelijk zijn voor iedereen, mensen met een beperking en ook ouderen moeten mee kunnen blijven doen. Daarbij zijn veel instanties betrokken. We vragen hiervoor aandacht bij de verantwoordelijke overheden en organisaties en zullen zo nodig een tijdelijke aanvullende impuls geven. De te werven medewerker gaat hierbij helpen. Het aantal woningen in Flevoland gaat de komende decennia fors groeien. Voor ons is de groei van het aantal woningen onlosmakelijk verbonden met een minstens evenredige uitbreiding van voorzieningen. Voor een vitale samenleving is immers meer nodig dan alleen het bouwen van huizen. Daarom gaan we ondersteund door Flever en samen met de

gemeenten en het waterschap in kaart brengen welke voorzieningen de groeiopgave met zich meebrengt voor een brede welvaart. Als kader hiervoor gebruiken we de brede welvaartsmonitor, waar de kandidaat een belangrijke rol bij gaat spelen.

De werkzaamheden zullen bestaan uit:

Ondersteunend werk, het netwerk op gebied van zorg onderhouden en faciliteren. Je bent steun en toeverlaat voor het team en je helpt mee met het maken van annotaties en bestuurlijke en ambtelijke werkzaamheden. Je helpt mee met subsidies en de afhandeling ervan (schrijven van subsidie beschikking) en je bereid vergaderingen voor.

Benodigd aantal professionals

1.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op in ieder geval de maandag en woensdag op kantoor, en de overige dagen in overleg.

Minimumeisen/ knock-outcriteria

1. Bij uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren. Indien nodig stelt de opdrachtgever een token ter beschikking om in te loggen op de digitale werkomgeving van de provincie;
2. Een maximum uurtarief van €80,- exclusief BTW en inclusief reiskosten woon- werk en fee Flextender;
3. Beschikbaar voor de duur van deze opdracht, 4 maanden.

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

4. Een afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4 (20 punten);
5. Aantoonbare werkervaring bij een overheidsinstantie;
 - 5a. geen aantoonbare werkervaring met het werken bij een overheidsinstantie (0 punten);
 - 5b. 0 -1 jaar aantoonbare werkervaring met het werken bij een overheidsinstantie (5 punten);
 - 5c. 1-2 jaar aantoonbare werkervaring met het werken bij een overheidsinstantie (10 punten);
 - 5d. Meer dan 2 jaar aantoonbare werkervaring bij een overheidsinstantie (20 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het verzorgen van administratieve werkzaamheden zoals werken met actielijsten, maken van opdrachtbrieven, schrijven van notulen, maken van annotaties (benoem dit duidelijk in je cv);

6a. geen aantoonbare werkervaring met het verzorgen van administratieve werkzaamheden zoals werken met actielijsten, maken van opdrachtbrieven, schrijven van notulen, maken van annotaties (0 punten);

6b. 0-1 jaar aantoonbare werkervaring met het verzorgen van administratieve werkzaamheden zoals werken met actielijsten, maken van opdrachtbrieven, schrijven van notulen, maken van annotaties (10 punten);

6c. 1-2 jaar aantoonbare werkervaring met het verzorgen van administratieve werkzaamheden zoals werken met actielijsten, maken van opdrachtbrieven, schrijven van notulen, maken van annotaties (20 punten);

6d. Meer dan 2 jaar aantoonbare werkervaring met het verzorgen van administratieve werkzaamheden zoals werken met actielijsten, maken van opdrachtbrieven, schrijven van notulen, maken van annotaties (benoem dit duidelijk in je cv) (30 punten);

7. Aantoonbare werkervaring met subsidiebeschikkingen (benoem dit duidelijk in het cv);

7a. geen aantoonbare werkervaring met subsidiebeschikkingen (0 punten);

7b. 0-1 jaar aantoonbare werkervaring met subsidiebeschikkingen (5 punten);

7c. Meer dan 1 jaar aantoonbare werkervaring met subsidiebeschikkingen (benoem dit duidelijk in het cv) (10 punten);

8. Aantoonbare werkervaring met het uitvoeren van ondersteunende administratieve werkzaamheden waaronder agenda- en mail beheer (Outlook), verslaglegging en opstellen rapportages en het bewaken van deadline (benoem dit duidelijk in het cv);

8a. geen aantoonbare werkervaring met het uitvoeren van ondersteunende administratieve werkzaamheden waaronder agenda- en mail beheer (Outlook), verslaglegging en opstellen rapportages en het bewaken van deadline (0 punten);

8b. 0-1 jaar aantoonbare werkervaring met het uitvoeren van ondersteunende administratieve werkzaamheden waaronder agenda- en mail beheer (Outlook), verslaglegging en opstellen rapportages en het bewaken van deadline (10 punten);

8c. Meer dan 1 jaar aantoonbare werkervaring met het uitvoeren van ondersteunende administratieve werkzaamheden waaronder agenda- en mail beheer (Outlook), verslaglegging en opstellen rapportages en het bewaken van deadline (benoem dit duidelijk in het cv) (20 punten).

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

Competenties

- Gericht op de samenwerking en je legt makkelijk verbindingen;
- Doortastend en ondernemend; dit uit zich in een proactieve houding;
- Communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je kunt zelfstandig werken, stemt goed af en gaat door tot dat je een oplossing hebt gevonden.

Cv-richtlijnen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties. Uit het cv dient duidelijk naar voren te komen waarom de kandidaat geschikt is voor deze functie.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flex tender beoordeelt de cv's op de minimumeisen/ knock-outcriteria in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

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

De tien (10) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. Inschrijvingen met een lager uurtarief krijgen in dat geval de voorkeur boven inschrijvingen met een hoger uurtarief. 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 Flex tender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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). In principe worden de beste drie kandidaten 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 provincie. 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 van 7 dagen gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Overige informatie

- De provincie kan verzoeken tot het ondertekenen van een geheimhoudingsverklaring;
- Voorafgaande het selectiegesprek kan een casus verstuurd worden ter voorbereiding;
- Er wordt voor zakelijke ritten een reiskostenvergoeding gehanteerd. Dienstreizen worden bij voorkeur met het openbaar vervoer gemaakt. De kosten hiervoor kunnen worden gedeclareerd. Is de plaats van bestemming alleen per auto bereikbaar, dan wordt een kilometervergoeding van €0,37 gehanteerd. Is de bestemming wel bereikbaar met openbaar vervoer, maar wordt er toch met de eigen auto gereisd, dan is de kilometervergoeding €0,14. De basis voor de uitbetaling van het aantal kilometers is de snelste reisafstand vanaf je standplaats, gemeten via [routenet.nl](https://www.routenet.nl). Reis je vanaf je huisadres rechtstreeks naar een bestemming en is die afstand korter dan vanaf je standplaats? Dan krijg je een volledige vergoeding op basis van deze kortere afstand. Reis je naar een bestemming waarbij je je standplaats passeert? Dan kun je alleen de afstand vanaf je standplaats naar de bestemming declareren;
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
- De Verwerkersovereenkomst kan onderdeel uitmaken van de opdracht welke is te vinden onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Provincie Flevoland.

- De provincie Flevoland is niet verplicht de Opdracht te gunnen.

De provincie Flevoland behoudt zich het recht voor het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen.

Door deel te nemen aan of in te schrijven op deze aanbestedingsprocedure stemt deelnemer in met alle voorwaarden van deze uitvraag.

Planning en meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 23 november 2023, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 24 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.

De gesprekken bij de provincie zijn gepland op diverse dagen en tijdstippen:

Maandag 4 december 2023 van 12:00 uur tot 13:00 uur en van 17:00 tot 18:00 uur;

Dinsdag 5 december 2023 van 10:00 uur tot 11:00 uur en tussen 15:00 en 18:00 uur;

Woensdag 6 december tussen 14:00 uur en 18:00 uur.

De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk vrijdag 1 december 2023 bericht.

Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de uitkomst van de procedure.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 28 november 2023, 09.00 uur.

Tot die tijd kunt u reageren.