

Hartelijk dank voor de interesse. De reactietermijn is helaas verlopen en u kunt niet meer reageren op deze inhuuropdracht.

Administratief Ondersteuner



Aanvraagnummer	16410	Start	Zo spoedig mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 19 juni 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

De gemeente Pijnacker-Nootdorp is een groeigemeente, de komende jaren neemt het inwoneraantal toe van 55.000 naar 65.000. We werken de komende jaren aan grote projecten op het gebied van woningbouw, bedrijventerreinen, infrastructuur, voorzieningen, natuur en recreatie. Het ondernemersklimaat wordt gekenmerkt door innovatieve ondernemers die vooruitlopen op het gebied van warmtetransitie en duurzaamheid. Wonen in Pijnacker-Nootdorp is aantrekkelijk vanwege de goede voorzieningen en de prettige ligging in het groen met uitstekende verbindingen naar Den Haag en Rotterdam.

De ambtelijke organisatie bestaat uit circa 500 medewerkers. De organisatiecultuur kenmerkt zich door een informeel karakter, vertrouwen en veel ruimte voor eigen inbreng en ontwikkeling. Onze medewerkers voelen zich gewaardeerd en zijn trots op de organisatie waarvoor zij werken.

De afdeling Bedrijfsvoering bestaat uit de teams Personeel & Organisatie (P&O), Control, Inkoop en Juridische zaken (CIJ), Financiën, Automatisering, KCC en Facilitair. De afdeling zorgt ervoor dat het bestuur, management en medewerkers van de gemeentelijke organisatie goed worden ondersteund en geadviseerd op het gebied van bovenstaande deelgebieden. De vacature valt onder het team Informatiebeheer.

Opdracht

Binnen het team Informatiebeheer is behoefte aan administratieve ondersteuning.

- Je zorgt voor het dagelijks open van de post die de gemeente ontvangt.
- Je zorgt dat de post die daarvoor in aanmerking komt wordt gedigitaliseerd.

- Je ondersteunt bij de registratie van de post in het zaaksysteem.
- Je ondersteunt het team bij de uitvoering van administratieve taken op het gebied van postverwerking en archivering.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
2. 'Bring your own device' is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop c.q. iPad.
3. De beroepsaansprakelijkheidsverzekering en de aansprakelijkheidsverzekering bedrijven biedt qua verzekerde hoedanigheid, inhoudelijk dekking aan minimaal de opdrachtwaarde van de opdracht;
4. Omdat de post dagelijks verwerkt wordt ben je minimaal 4 dagen aanwezig op het gemeentekantoor.
5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als administratief medewerker bij een gemeentelijke instelling;

Gunningscriteria (weging)

6. Minimaal een afgeronde MBO 3 opleiding in de richting van informatiebeheer of administratie (25 punten);
7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als administratief medewerker bij een gemeente (35 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met archiverings- en documentatietechnieken in een zaaksysteem of postregistratiesysteem, benoem waar hiermee gewerkt is (30 punten);
9. Een maximaal uurtarief van € 53,- exclusief BTW/inclusief reiskosten woon-werk verkeer en Fee Flextender (10 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan de genoemde criteria voldoet.

Competenties:

- Nauwkeurig;
- Resultaatgericht;
- Flexibel;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flextender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de marktplaatsuitvraag 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 CV's

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knockoutcriteria in onderlinge vergelijking op de gunningscriteria uit de marktplaatsuitvraag. De (maximaal) tien kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde gunningscriteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

Pijnacker-Nootdorp beoordeelt de CV's van de tien geselecteerde kandidaten in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze criteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt nader getoetst in hoeverre de geselecteerde kandidaten voldoen aan de competenties uit de marktplaatsuitvraag. 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 kan stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar ons oordeel het beste voldoet aan het gevraagde profiel in de marktplaatsuitvraag. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. De gemeente Pijnacker-Nootdorp behoudt zich het recht de opdracht niet te gunnen.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 6. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €2,25 per gewerkt uur 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. In verband met de dagelijkse postverwerking ben je minimaal 4 dagen op kantoor aanwezig.

De opdracht betreft gemiddeld 32 uur per week. Omdat de post dagelijks in de ochtend wordt verwerkt ben je op kantoor aanwezig.

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op dinsdag 25 juni 2024 van 13.00 uur tot 17:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 20 juni 2024 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van de marktplaatsopdracht.

Overige informatie

- De gemeente zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.
- 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 vrijdag 14 juni 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 18 juni 2024 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u

telefonisch stellen.

Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot woensdag 19 juni 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.