

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

Projectsecretaris Gnephoek

Alphen aan den Rijn

Aanvraagnummer	16507	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 maal 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 2 juli 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Wij zijn een 100.000 plus gemeente, onderdeel van het regionaal samenwerkingsverband Holland Rijnland en deelnemer aan de G40.

In de groen-blauwe stad midden in het Groene Hart vind je een unieke combinatie van stedelijke projecten en ruimtelijke vraagstukken in een landelijk gebied.

132,5 km², waarvan 6 km² water en 8 kernen, midden in het Groene Hart: dat is Alphen aan den Rijn.

Proberen, experimenteren en in de praktijk ontwikkelen. Wij zijn Gemeente Alphen aan den Rijn. Bij ons is het leuk werken. We leveren toonaangevende dienstverlening en zijn een wendbare organisatie. Dat wil zeggen dat we meebewegen met de ontwikkelingen in de maatschappij en continu vernieuwen. We leren door te doen. Samenwerkingsgericht, resultaatgericht, klantgericht en veranderingsbereid zijn onze kerncompetenties. Met elkaar werken we samen voor het beste resultaat voor onze inwoners.

Opdracht

Één van de grotere gebiedsontwikkelingen is de ontwikkeling van de Gnephoekpolder. In 2023 is het contourenplan Gnephoek voor 5.500 woningen en 50 ha. natuur afgerond. In 2024 werken we aan het masterplan. Voor de versterking van ons projectteam zoeken wij een tweede projectsecretaris. Als projectsecretaris Gnephoek houd jij je zich bezig met het voorbereiden, coördineren en bewaken van projectdocumentatie, plannings en budgetten voor het projectteam

Gnephoek. Dat doe je samen met je collega projectsecretaris. In gezamenlijkheid wordt het werkpakket verdeeld.

Je werkpakket omvat onder meer:

- Relevante projectdocumenten opstellen (Projectplannen, offertes, voortgangsrapportages, urenramingen, correspondentie, agendaposten en bestuurlijke stukken);
- Bewaken van de projectdoelstellingen, budget, planning, het projectplan;
- Inhoudelijk adviseren aan de verantwoordelijke projectmanager;
- Voorbereiden en begeleiden van inwonerparticipatie;
- Coördineren ambtelijk en bestuurlijk besluitvormingsproces;
- Aansturen van eigen deelprojecten.

Je bent een projectsecretaris met werkervaring, die zich vol enthousiasme inzet voor het projectresultaat en een echte teamspeler is. Je competenties zijn sterk op de gebieden samenwerking, resultaten, analyse en omgevingsbewustzijn.

Het werk- en denkniveau is HBO-WO. Je hebt bijvoorbeeld een opleiding zoals bestuurskunde, planologie of gebiedsontwikkeling. Ervaring in het professioneel opzetten en bewaken van projectplanningen en portfolio is een pré.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in de richting van bestuurskunde, planologie of urban area development;
2. Uiterlijk beschikbaar voor 36 uur per week;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 7 jaar als projectsecretaris;

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

4. Aantoonbare werkervaring als projectsecretaris bij een gemeentelijke instelling (25 punten);
 - a. 3 jaar 0 punten;
 - b. 3-5 jaar 10 punten;
 - c. > 5 jaar 25 punten.
5. Aantoonbare ervaring met gebiedsontwikkeling (25 punten);
 - a. 3 jaar 0 punten;
 - b. 3-5 jaar 10 punten;
 - c. > 5 jaar 25 punten
6. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als projectsecretaris in de afgelopen 8 jaar bij een

gemeente of overheidsinstantie (30 punten);

7. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in het opzetten en bewaken van projectplanningen binnen een overheidsinstantie (benoem duidelijk in het cv waar deze ervaring is opgedaan) (20 punten).

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

Competenties

- Samenwerken;
- Resultaatgericht;
- Analytisch;
- Omgevingsbewust;
- Bestuurlijk sensitief;
- Proactief.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de minimumeisen 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 vijf (5) cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender 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 Flextender".

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:

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). De beste drie 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. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10.

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** .

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 5 juli 2024. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 3 juli 2024 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 je de opdracht gegund krijgt, ontvang je 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 woensdag 26 juni 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 28 juni 2024 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kun je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kun je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

Update 28 juni: Er zijn geen vragen ingediend.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 2 juli 2024, 09.00 uur Tot die tijd kun je reageren.