

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

Directiesecretaris



Aanvraagnummer	16541	Start	Zo spoedig mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 3 juli 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Een sociale en ondernemende gemeente met ruim 75.000 inwoners. Hier werken we samen met 650 collega's aan de best mogelijke dienstverlening voor inwoners, bedrijven en instellingen. De lijnen zijn kort, we kennen elkaar en we weten wat er speelt. Onder het motto: vertrouwen, verbinden en verantwoordelijkheid.

Afdeling

Over de afdeling Bedrijfsvoering (BV)

Werken voor Bedrijfsvoering is werken voor de motor van de gemeente. Bij elke ontwikkeling of ieder proces is deze afdeling betrokken. Hier werken adviseurs en ondersteuners die collega's helpen hun werk te doen. Bij BV vind je HR, financiën, communicatie, inkoop, informatiemanagement, onderzoek, IT, facilitaire zaken, bestuursadvisering en juridische zaken. Kortom, grote afwisseling in collega's én in het werk.

De opdracht

- Draagt zorg voor de ondersteuning van de directie (3 personen) in brede zin;
- Treedt op als adviseur/ regisseur van de werkplanning van de directie;
- Treedt op als secretaris van het werkoverleggen: is verantwoordelijk voor het agendabeheer, het notuleren van vergaderingen en de coördinatie van werkzaamheden en actiepunten;
- Daagt zorg voor het agendabeheer en de planning van bijeenkomsten en vergaderingen, stelt hierin prioriteiten;
- Draagt zorg voor de voorbereiding en het organiseren van (in)formele collegevergaderingen en

het uitzetten van vervolgacties naar de organisatie;

- Treedt op als eerste aanspreekpunt van de directie voor medewerkers en externe contacten;
- Draagt zorg voor de post- en e-mailafhandeling: stelt in- en externe correspondentie op en beheert diverse mailboxen;
- Verzorgt informatie aan interne en externe relaties;
- Volgt en evalueert signalen en rapporteert deze aan de directie.

Vereisten / knock-outcriteria

1. '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 (geen iPad); de werkplekken van de gemeente Leidschendam-Voorburg zijn voorzien van USB-C (Thunderbolt) docking beeldschermen.
2. Minimaal over 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar, in een directiesecretaris functie binnen het openbaar bestuur);
3. Aantoonbare werkervaring met het bewaken van ambtelijke procedures (benoem dit duidelijk in het cv aan de hand van een voorbeeld);

Gunningscriteria (weging)

4. Minimaal een afgeronde hbo bachelor opleiding bedrijfskunde, bestuurskunde of Officemanagement (30 punten);
5. Beschikbaar per uiterlijk 22 juli 2024 voor 36 uur in de week (20 punten);
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met het bewaken van ambtelijke procedures (benoem dit duidelijk in het cv aan de hand van een voorbeeld) (25 punten);
7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met Complex agenda beheer, benoem duidelijk waar dit is opgedaan (25 punten).

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

Competenties

- Analytisch vermogen;
- Visie;
- Organisationsensitief;
- Overtuigingskracht;
- Initiatief;
- Regisseren

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

Leidschendam-Voorburg 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.

Leidschendam-Voorburg behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10.

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: maandag tot en met vrijdag

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 11 juli 2024 van 12:00 uur tot 17:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 5 juli 2024 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

De gemeente kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.

'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 cq iPad.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 28 juni 2024, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 1 juli 2024 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: Is hybride werken een mogelijkheid? Zo ja, wat zal de verhouding zijn?

Antwoord: Hybride werken is mogelijk, maar alleen in afstemming met de directeuren. In de eerste maand is het gewenst om fulltime op lokatie op kantoor aanwezig te zijn.

Vraag: De rol staat open voor 36 uur, maar zou dit ook voor 32 uur kunnen?

Antwoord: 36 uur is minimaal.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot woensdag 3 juli 2024, 09:00 uur. Tot die tijd kun je reageren.