

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

Projectmedewerker Strategisch Beleid Water en Bodem



PROVINCIE  UTRECHT

Aanvraagnummer	17529	Start	Z.s.m.
Duur	18 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	16-20 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 30 september 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Utrecht is een provincie om trots op te zijn. Gevarieerd, bruisend en met een rijke historie. Met veel verschillende levensstijlen, culturen en persoonlijke voorkeuren. Onze regio is een topregio met een innovatieve kenniseconomie.

Het is onze opgave om de aantrekkelijkheid van onze provincie te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van onze ruimte behouden blijft. Samen met inwoners, bedrijven, organisaties en andere overheden werken het provinciebestuur en medewerkers met enthousiasme en daadkracht aan een gezonde en duurzame leefomgeving. Wij willen dat iedereen in de provincie Utrecht fantastisch woont, werkt en leeft. Daarom zorgen wij voor een goede balans tussen groen en groei.

Opdracht

Strategisch beleid Water en Bodem

Hoe zorgen we dat het belang van een gezonde bodem en water wordt opgenomen in de provinciale regels?

Het provinciaal water en bodembeleid is/wordt opgenomen in:

- de provinciale omgevingsvisie (ambities),
- provinciale omgevingsverordening (regels),

- bodem- en waterprogramma provincie Utrecht 2022-2027 (BWP) (doelen en koppeling met uitvoering/realisatie van doelen)
- en het Utrechts Programma Landelijk Gebied (UPLG) (vertaling (inter)nationale doelen en structurerende keuzes voor het Utrechtse landelijk gebied).

Deze beleidsproducten zijn voor het beleidsveld water en bodem onlosmakelijk met elkaar verbonden, omdat er veel samenhang en wisselwerking is tussen deze producten en ze samen een sterk beleidskader vormen.

In de periode 2024 t/m 1^e helft 2026 worden de provinciale Omgevingvisie en omgevingsverordening gewijzigd en wordt toegewerkt naar een definitief UPLG. Ook dient er in 2024, halverwege de looptijd, een tussenevaluatie van het BWP uitgevoerd te worden. Vanwege die samenhang tussen deze producten

Er is een nieuwe interne projectstructuur binnen team water en bodem ontwikkeld waarmee we in samenhang de volgende doelen willen bereiken:

- Het uitvoeren van een tussenevaluatie van het Bodem- en waterprogramma 2022-2027 (BWP) en de resultaten van deze tussenevaluatie betrekken bij de inbreng in de beleidsproducten omgevingsvisie, omgevingsverordening en UPLG.
- Het organiseren van samenhangende (strategische) inhoudelijke water en bodem inbreng (inclusief de beleidsbrief water en bodem sturend) in de integrale provinciale beleidsproducten omgevingsvisie, omgevingsverordening en UPLG.

Wat ga je doen?

Je werkt binnen de interne projectstructuur in een kernteam samen met een projectleider en 4 deelprojectleiders.

Je ondersteunt de (deel)projectleiders en daarbij ligt de focus op het:

- Organiseren, voorbereiden en uitwerken specifieke werkgroep-overleggen of werksessies (intern en extern), in overleg en samenwerking met betreffende projectleider.
- Verwerken flipovers van werksessies (in samenwerking met betreffende projectleider)
- Uitvragen en verzamelen van informatie (in overleg met betreffende projectleider)
- Opgehaalde informatie in logische volgorde plaatsen en op een overzichtelijke wijze uitwerken (in overleg en samenwerking met betreffende projectleiders).
- Voorzet maken bij presentaties en projectstukken ten behoeve van het overall project of deelprojecten.

- Met projectleider(s) verzorgen van inkooptrajecten.
- Monitoren verplichtingen en facturering; signalering op uitputting budgetten.

Verder ga je het wekelijkse kernteamoverleg en het 2-wekelijks strategisch overleg begeleiden.

Als (overall) projectsecretaris neem je verantwoordelijkheid in:

- Agenda's opstellen (in overleg met projectmanager) en versturen.
- Monitoring voortgang acties en algemene planning.
- Opstellen en bewaken van actielijsten en zo nodig het verzorgen van het verslag.
- Inplannen overleggen, incl. zaalreserveringen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met het werken in een programma- en projectomgeving;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring binnen een overheidsorganisatie;
3. Aantoonbare werkervaring met Microsoft Office en Teams/Sharepoint;
4. Aantoonbare werkervaring met het onderwerp Water en Bodem;

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

5. Aantoonbare werkervaring met inkooptrajecten; (50 punten)
6. Aantoonbare werkervaring met op het gebied van ruimtelijke ordening; (20 punten)
7. Een afgeronde relevante opleiding op minimaal mbo+ niveau; (30 punten)

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

Competenties

Persoonlijke eigenschappen

In onze visie is de projectmedewerker een echte teamplayer, die verbindend is, lef heeft en durft te adviseren-signaleren, kennis heeft van en voorbeeldgedrag vertoont ten aanzien van projectmatig werken en voelsprietten heeft voor de omgeving. Meer specifiek is de projectmedewerker voor de gestelde taken dienstverlenend, wendbaar, helder, realistisch en pro-actief (ook qua planning: signalerend om te stoppen ook). Tenslotte beschikt de projectmedewerker over het broodnodige organisatietalent en over communicatief vaardigheden.

Als projectmedewerker is het van groot belang om open en oprecht te zijn: je bent van nature geneigd te delen en te werken vanuit transparantie en verbinding. Als spin in het web is het

belangrijk voldoende mensenkennis te hebben en makkelijk verbinding te kunnen maken.

Meer in het algemeen zien we bij projectmedewerkers graag de volgende competenties en eigenschappen:

- Klantgerichtheid en samenwerkingsgerichtheid
- Een zelfstandige manier van werken met de nodige creativiteit
- Resultaatgerichtheid en proactieve houding
- Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid
- Organiserend vermogen

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 minimumeisen 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 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 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 9.

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 (2 dagen in overleg)

Is hybride werken mogelijk: ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden op een later moment gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk 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 dinsdag 24 september, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 25 september 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 24-09: Er zijn voor deze procedure geen vragen gesteld.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 30 september 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.