

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

# Coördinator Planning en Control Cyclus



PROVINCIE UTRECHT

Aanvraagnummer	17571	Start	Z.s.m.
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 maal 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	32-40 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 3 oktober 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:

### **Binnen het domein Bedrijfsvoering, Informatie en Organisatie; Team Financiën 1**

Het domein Bedrijfsvoering Informatie en Organisatie waarin jij komt te werken bestaat uit : HR en Organisatie (HRO), Facilitair (FAC), Informatievoorziening- en Automatisering (IEA), Office Support (TOS), Inkoop, Juridisch en Subsidies (IJS) en Financiën (FIN). Het domein Bedrijfsvoering Informatie en Organisatie (BIO) verzorgt de bedrijfsvoeringstaken van de organisatie, daarbij zorgen we voor een robuuste interne organisatie zodat we met onze collega's bijdragen aan maatschappelijk opgaven. Wij richten ons op een integrale bedrijfsvoering, die past in de huidige tijd. Wij blijven onze producten en diensten ontwikkelen en verbeteren. Zo leveren wij een optimale

ondersteuning en een dienstverlening met toegevoegde waarde.

Financiën is opgedeeld in 2 teams, die op hoofdlijnen een vijftal resultaatgebieden kent: financial control, regie op de bestuurlijke planning- en control producten, financiële strategie en beleid, fiscaliteit en de financiële administratie.

### **Wat ga je doen?**

Als coördinator planning en control (P&C) ben je verantwoordelijk voor het coördineren van het proces van een of meerdere P&C producten (kadernota, begroting, voorjaarsnota, zomernota, slotwijziging en jaarrekening) binnen de planning en control cyclus. Je zorgt dat de producten tijdig en met goede kwaliteit opgeleverd worden. Je maakt werkbare plannings, zorgt voor betrokkenheid van de juiste collega's, bewaakt de voortgang, kwaliteit en begeleidt het bestuurlijk proces tot vaststelling in Provinciale Staten. Je zorgt ervoor dat collega's op de hoogte zijn van hun verantwoordelijkheden en stuurt indien nodig bij. Je geeft inhoudelijke richting en sturing aan de financiële kaders richting de financials. Daarnaast signaleer je kansen voor de doorontwikkeling van P&C producten en benut je deze. Je speelt een rol bij het optimaliseren van de begrotingssoftware van Lias, de doorontwikkeling van de P&C producten in lijn met de wensen van Provinciale Staten en blijft op de hoogte van ontwikkelingen in jouw vakgebied. Als sparringpartner ondersteun je collega's bij complexe vraagstukken.

### **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Een afgeronde financiële opleiding op minimaal HBO niveau zoals bedrijfseconomie, finance & control of accountancy;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met de regie op de P&C cyclus en het coördineren van P&C producten voor de gehele organisatie binnen een non-profit organisatie met meer dan 500 medewerkers die meerdere bestuurslagen kent in de afgelopen 5 jaar;
3. Aantoonbare werkervaring met de actuele wet- en regelgeving zoals de BBV of het Besluit accountantscontrole decentrale overheden;

### **Gunningscriteria**

4. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring met de regie op de P&C cyclus en het coördineren van P&C producten voor de gehele organisatie binnen een non-profit organisatie met meer dan 500 medewerkers die meerdere bestuurslagen kent in de afgelopen 5 jaar; (55 punten)
5. Aantoonbare kennis van SAP 4 Hana, Lias en PowerBI; (45 punten)

### **Competenties**

## 1. **Persoonlijke eigenschappen**

2. Je bent een verbinder die actief de samenwerking opzoekt en mensen weet te verbinden aan het behalen van de doelen in de P&C Cyclus.
3. Je hebt een flexibele, positief kritische en dienstverlenende houding, met oog voor details en een grote resultaatgerichtheid
4. Je kunt goed zelfstandig en binnen tijdsplanning werken en bent daarbij stressbestendig
5. Je bent een duidelijke senior, die het vakgebied beheerst en zeer goed kan communiceren met de lijnorganisatie en functionele aanwijzingen kan geven.
6. Je beschikt over politiek bestuurlijke sensitiviteit

## 7. **Vaardigheden**

8. Je hebt sterke analytische vaardigheden en kan hoofd en bijzaken goed onderscheiden.
9. Je bent positief kritisch en besluitvaardig.
10. Je werkt gestructureerd, gedisciplineerd en enthousiasmerend
11. Je hebt een zelfstartend vermogen en je beschikt over de nodige geduld en veerkracht
12. Je beschikt over overtuigingskracht en goede presentatievaardigheden

## 13. **Kennis**

14. Kennis van overheidsfinanciën (BBV, BADO etc) en van de verschillende bestuurlijke besluitvormingsprocessen
15. Je hebt kennis van en analytisch inzicht in de administratie en de vertaling daarvan in de verschillende P&C producten.
16. Je hebt kennis van en bent vaardig met de IT systemen: SAP 4Hana, LIAS en PowerBI.

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

## **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 scores 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 12.

### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

### **Benodigd aantal professionals**

## **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

Is hybride werken mogelijk: ja

## **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op 9 oktober tussen 09.00- en 12.00 uur. 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 maandag 30 september 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 1 oktober 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.

*Update 01-10: Er zijn voor deze procedure geen vragen gesteld.*

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 3 oktober 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**