

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

Teammanager Bedrijfsondersteuning- Interne Dienstverlening



Aanvraagnummer	17611	Start	25 november 2024
Duur	8 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	1 maal 6 maand(en)	Regio	Noord-Holland
Uren per week	28 uur uur	Einde inschrijfdatum	maandag 28 oktober 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Gemeente Hilversum, een uitdagende werkgever in de Mediastad in het groen

De gemeente Hilversum luistert aandachtig naar de vraagstukken die haar burgers, bezoekers en bedrijven aan de orde stellen. We zoeken actief de dialoog op met onze inwoners en partners. We helpen hen om oplossingen te vinden. Soms door in coproductie samen te werken. En soms door de regie te voeren. Zo werken we aan een zelfredzame samenleving. Die samenleving verandert echter steeds sneller. Van ons wordt verwacht dat wij effectief en tijdig kunnen inspringen op nieuwe eisen en wensen.

Hiervoor hebben we een netwerkorganisatie gebouwd. Daarin werken ruim 600 collega's aan wat er nodig is voor en in Hilversum. Dat zijn collega's die hun maatschappelijke betrokkenheid en ambitie kunnen omzetten naar concrete resultaten, waar de stad verder mee kan. Het zijn collega's die bereid zijn om steeds die extra stap te zetten, ook op de minder gebaande paden. Die anderen - binnen en buiten de organisatie - stimuleren en helpen om hetzelfde te doen. Collega's die flexibiliteit tonen in houding en gedrag.

Die denken en handelen vanuit zelfvertrouwen en verantwoordelijkheid. Collega's die politiek sensitief zijn, inzicht hebben in de processen en hun eigen rol binnen een politiek bestuurlijke omgeving.

Onze kernwaarden zijn:

- **Vertrouwen** – we gaan in ons handelen uit van de oprechtheid van onze inwoners, ondernemers en partners. Vanuit deze grondhouding blijven we gelijktijdig ook alert op het voorkomen van misbruik.
- **Eenvoud** – we streven in onze handelen naar eenvoud en zorgvuldigheid. Dienstverlening willen we zo makkelijk mogelijk maken.
- **Betrokkenheid** – we zijn betrokken bij onze stad, onze inwoners, ondernemers en partners. Onze houding is gericht op het mogelijk maken van wensen en plannen van onze inwoners, ondernemers en partners.
- **Professioneel** – we verstaan ons vak en hebben gelijktijdig ook zicht op andere beleidsvelden, we werken effectief samen, spreken elkaar aan en adviseren objectief en integraal.
- **Inclusief** – we sluiten niemand uit op grond van afkomst, geloof, voorkeur etc. we koesteren diversiteit en streven ernaar een afspiegeling te zijn van onze samenleving.
- **Duurzaam** – we streven naar duurzame oplossingen voor onze inwoners, stad en planeet.

Opdracht

Algemene omschrijving

Het team Bedrijfsondersteuning is een van de zes teams binnen de afdeling Interne Dienstverlening. Het team bestaat uit twee clusters: het *Bestuurssecretariaat* en het cluster *Managementassistente*. Het Bestuurssecretariaat ondersteunt het College van B&W en de directie, terwijl het cluster Managementassistente de 40 lijnmanagers van de vijf afdelingen ondersteunt. Als teammanager Bedrijfsondersteuning geef je leiding aan een betrokken en hardwerkend team van ongeveer 20-25 enthousiaste collega's binnen Interne Dienstverlening.

Dagelijks levert het team ondersteuning aan het management, de directie en het bestuur van de gemeente Hilversum. Ze fungeren daarbij als schakel tussen managers, medewerkers, de stad en ketenpartners. Met professionaliteit en gedrevenheid biedt het team praktische oplossingen voor onder andere agendabeheer, documentenstroom, afdelingsactiviteiten, ondersteuning van de portefeuille overleggen, mailboxbeheer, notuleren en diverse administratieve taken.

Beide clusters werken nauw samen met andere onderdelen van de organisatie, zoals communicatie, bestuur ondersteuning, de griffie en verschillende afdelingen en managers, zoals Publiekszaken, Leefklimaat en Sociaal Plein. Ook is er een sterke verbinding met de andere teams binnen de bedrijfsvoering, zoals Facilitair, Financiën en ICT.

Bij de gemeente Hilversum werken we hybride, wat betekent dat je vanaf elke locatie kunt werken. Voor deze functie wordt echter verwacht dat je gemiddeld twee tot drie dagen per week op kantoor

aanwezig bent.

Specifieke taken en verantwoordelijkheden

1. Proceseigenaar zijn van de processen bestuurssecretariaat en managementondersteuning;
2. Dagelijkse leidinggeven (personeelszaken, financiën en werkverdeling) in de sturing van het team Bedrijfsondersteuning;
3. Definiëren, aanpassen en sturing geven aan de dienstverlening van het team;
4. Opstellen en sturing geven aan het teamplan 2025 en hieronder genoemde veranderopgave;
5. Collectieve sturing geven aan de concern - en afdelingsdoelen en onze kernwaarden met een leuk MT interne Dienstverlening (7 personen en 2 adviseurs).

Veranderopgave 2024/ 2025

Het team levert al een aantal jaren haar centrale dienstverlening in een steeds veranderde omgeving zoals organisatiewisselingen, digitalisering en mogelijk nu met de fusie met buurgemeente Wijdmeren in 2027.

De bestaande diensten en werkverdeling door het cluster Managementassistente aan managers zijn onder aansturing van de teammanager Bedrijfsondersteuning herijkt. Klantwensen van managers en helderheid over rol en te verlenen diensten zijn opgenomen in de producten dienstencatalogus MAS. Deze PDC voor MAS moet verder geïmplementeerd worden en waar nodig bijgestuurd op bezetting en vaardigheden. Daarnaast moet in 1e kwartaal 2025 ook een gelijkvormige PDC komen voor ondersteuning van directie en college.

In najaar 2024 wordt het proces voor bestuurlijke voorstellen naar College en raad herzien inclusief het doorlopen lean traject voor de administratieve en secretariële ondersteuning ervan. De teammanager bedrijfsondersteuning moet dit voor haar/zijn onderdeel verder implementeren.

De gevraagde teammanager Bedrijfsondersteuning geeft in 2025 sturing aan de onderstaande verandering:

- Dagelijks zorgen voor een optimale bezetting, bewaken van de werkdruk en ziekteverzuim, en het bevorderen van samenwerking binnen het team.
- Collega's binnen het team willen zich verder ontwikkelen, de teammanager steunt dit in coaching, innovatie trajecten en opleidingen
- Implementeren en bijsturen van de PDC Managementassistente, met als doel een toekomstbestendige taakuitvoering voor het cluster Directie en College te realiseren.

- Adviseren over verbeteringen in het proces en dienstenpakket voor de ondersteuning van het College, waarbij de rol van het cluster Bestuurssecretariaat wordt geoptimaliseerd.
- Doorvoeren van efficiëntie- en procesverbeteringen binnen het team, inclusief het implementeren van de aanbevelingen uit het genoemde lean traject.
- Versterken van het team in de (digitale) vaardigheden en kennis en het zichtbaar maken van de concernkernwaarden in dienstverlening en gedrag.
- Stapsgewijs onderzoeken van de mogelijkheden voor gezamenlijke ondersteuningsdiensten binnen het team in het kader van de fusie met de gemeente Wijdemeeren.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal een afgeronde opleiding op hbo-bachelor niveau;
2. Beschikbaar per 25 november 2024 voor maximaal 28 uur per week;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als teamleider/manager van 20-25 fte in de bedrijfsvoering binnen een gemeentelijke organisatie;

Gunningscriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

- 5 Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar met sturing op personeelszorg, financiën en teamplannen als Teamleider voor de secretariële ondersteuning (35 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met veranderprocessen binnen secretariële ondersteuning (benoem tenminste 2 voorbeelden op een aparte pagina in het cv) (40 punten);
7. Aantoonbare kennis van en werkervaring met de administratieve processen in de werkvelden zoals geschetst in de opdracht of in andere ondersteunende bedrijfsvoering, licht dit duidelijk toe (25 punten).

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

Competenties

- Daadkracht en resultaatgerichtheid
- Overtuigingskracht;
- Omgevingsbewustzijn (politiek en organisatie sensitiviteit);
- People skills (verbinden, feedback geven, weerstand benoemen en aanspreken).

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimeisen

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 tien (10) 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 tien (10) 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 management opdrachten in secretariële ondersteuning;
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 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. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11 conform HR21. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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 (7x 4 uur). Met minimaal twee werkdagen op kantoor.

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op woensdag 7 november 2024 tussen 09.00 uur en 12.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 1 november 2024. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De gemeente verzoekt altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De kosten hiervan zullen ten alle tijden reeds verdisconteerd zijn in het aangeboden uurtarief.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- We vergoeden geen reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor Hilversum komt werken. In de marktuitlevraag van Flextender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer is. Eventuele reiskosten die gemaakt worden in opdracht van de gemeente Hilversum voor werk-gerelateerde afspraken kunnen gedeclareerd worden met het 'DECLARATIE KOSTEN PERSONEEL EN DERDEN'.

- 'Bring your own device' is van toe passing. 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.
- 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 donderdag 17 oktober 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 21 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.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot maandag 28 oktober 2024 om 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.