

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

Secretaris PRT (provinciale Regietafel Migratie en Integratie)



PROVINCIE  UTRECHT

Aanvraagnummer	17713	Start	Z.s.m.
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 maal 12 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	20-24 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 7 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

PRT?

De Provinciale Regietafel (PRT) is het overlegorgaan van burgemeesters en wethouders met de portefeuille wonen/asiel binnen de provincie Utrecht. Naast deze vertegenwoordigers vanuit de 26 gemeenten maken partners binnen de asielopgave, zoals het COA (Centraal Orgaan opvang Asielzoekers), de VRU (Veiligheidsregio Utrecht), het NIDOS en het Ministerie van AenM (Asiel en Migratie), onderdeel uit van dit overlegorgaan. Gezamenlijk werken zij aan de totstandkoming van en afstemming over de opvang van onder andere asielzoekers en Oekraïense ontheemden. De

cvdK is de voorzitter van de PRT en doet dit vanuit zijn rol als rijksorgaan¹. Als rijksorgaan op de asielopgave heeft de cvdK een verbindende en aansporende rol richting gemeenten op dit onderwerp. ?

De PRT komt gemiddeld eens in de 2 à 3 maanden bijeen, maar indien nodig (denk aan spoed) kan dit vaker plaatsvinden. Vanuit de PRT is een Kopgroep samengesteld, eveneens onder voorzitterschap van de cvdK, die frequenter bijeenkomt, en maandelijks vergadert. De Kopgroep is belast met het bestuurlijk opdrachtgeverschap richting het Kansenmakersteam. ?

Wat ga je doen?

Je wordt de nieuwe secretaris van de Provinciale Regietafel Migratie en Integratie (PRT), inclusief de PRT-Kopgroep. Als secretaris (Kopgroep) PRT ben je verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de inhoudelijke voorbereiding van de (voor)overleggen van de PRT en de PRT-Kopgroep. Hiertoe stel je tijdig een duidelijke agenda op en verstrek je de bijbehorende stukken en bespreekpunten aan de deelnemers. Tevens draag je zorg voor de opvolging van acties naar relevante onderdelen van de provinciale organisatie en gemeentelijke organisatie(s). Hierbij werk je nauw samen met de betrokken (inhoudelijk) adviseurs van het Kansenmakersteam (KMT). Het KMT heeft in opdracht van het PRT en de PRT-Kopgroep een faciliterende en aanjagende rol in de Utrechtse asielketen. Het KMT ondersteunt de Utrechtse gemeenten bij het realiseren van de opvang- en huisvestingsopgaven door nieuwe locaties aan te dragen, partijen te verbinden en belemmeringen weg te nemen.??

De cvdK moet voor 1 november een provinciaal verslag over de asielopvang voor de komende jaren opsturen naar de minister. De PRT moet het provinciaal plan opstellen dat, behalve over asielopvang, ook gaat over de opvang van Oekraïense ontheemden en de huisvesting van statushouders.

Jij bent de directe schakel tussen de (Kopgroep) PRT, bijbehorende ambtenaren en de faciliterende en aanjagende organisatie. Daarom neem je ook deel aan de teamoverleggen van het KMT en heb je direct contact met collega's van de provincie, gemeenten en andere organisaties. Jij bent hun vaste aanspreekpunt voor secretariële en praktische zaken. Jij bent de schakel tussen het KMT en de medewerkers van het kabinet en verbindt hen als dit noodzakelijk is of als je kansen ziet.??

Het is belangrijk dat je ervoor zorgt dat je goede relaties hebt en onderhoudt met (de ondersteuning van) het relevante netwerk van bestuurders en ambtenaren en van relevante organisaties (zoals het COA, de VRU en het Rijk). Als secretaris vervul je een belangrijke rol in de

directe ondersteuning van de commissaris van de Koning in diens voorzitterschap van PRT en Kopgroep PRT en zijn functie als Rijksorgaan inzake asielopvang. In goede samenwerking met het KMT zorg jij ervoor dat de cvdK zijn rol als voorzitter van de PRT(-Kopgroep) optimaal kan vervullen. Je bent daarbij zowel een sparringpartner/adviseur voor de cvdK als voor het KMT.

?

Wat verwachten wij?

We zoeken iemand die secuur is, gemakkelijk overzicht houdt en zijn/haar afspraken nakomt. Daarnaast gaat het contact met (de ondersteuning van) bestuurders je gemakkelijk af én beschik je over een stevige mate van politiek-bestuurlijke sensitiviteit. Je vindt het leuk om de vergaderstukken tijdig door te nemen met een constructieve kritische blik en indien nodig verder af te stemmen met collega's. Je draait je hand niet om voor het maken van plannings en je communiceert deze tijdig naar collega's. Het is belangrijk dat je een goed intern en extern netwerk kunt opbouwen en onderhouden. Bovendien kun je goed procesmatig werken, maar schakel je ook soepel en slagvaardig tussen verschillende werkzaamheden. Deze laatste eigenschap weet je te benutten wanneer er druk ontstaat als er op korte termijn zaken geregeld dienen te worden. In een complexe omgeving met meerdere actoren weet jij het overzicht te behouden, te prioriteren en je weg te vinden.?

We werken met een klein team aan diverse werkzaamheden met een grote verantwoordelijkheid. Voor deze functie is het belangrijk dat je over een groot signalerend vermogen beschikt en deze signalen ook daadwerkelijk oppakt en vertaalt naar kansen, voor zowel de cvdK als het KMT. ?

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo niveau;
2. Aantoonbare werkervaring bij een overheid of een zelfstandig bestuursorgaan;

Selectiecriteria te beoordelen door Flexfinder (wegin, totaal 100 punten)

3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring bij een overheid of een zelfstandig bestuursorgaan; (20 punten)
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als secretaris; (30 punten)
5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met het adviseren van bestuurders, hieronder vallen: burgemeesters, wethouders, gedeputeerden, cvdK's en ministers; (30 punten)
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met het samenwerken met externe partijen; (20 punten)

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

Competenties

- Leergierig met zowel een groot signalerend als analytisch vermogen?

- Een grote politiek-bestuurlijke sensitiviteit?
- Je kunt werken onder druk en hebt daarbij doorzettingsvermogen??
- Je kunt gemakkelijk samenwerken??
- Je bent secuur, procesgericht en je houdt gemakkelijk overzicht?
- Positief, constructief en je kunt je in korte tijd inlezen?
- Je kunt gemakkelijk schakelen tussen verschillende werkzaamheden

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 11. Bandbreedte € 95,00 - € 110,00

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

Is hybride werken mogelijk: ja. Op maandag werken we sowieso op kantoor. Als er fysieke overleggen plaatsvinden, gaan we ervanuit dat je op kantoor bent. We zijn op zoek naar iemand die minimaal 4 dagen beschikbaar is, het liefst 5 dagen kan werken voor ons.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 9 oktober 2024 vanaf 08.30 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 woensdag 2 oktober 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 3 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.

Vraag: De opdracht staat uit voor 20-24 uur p.w. maar er wordt verwacht dat je 5 dagen aanwezig bent. Is de verwachting dat er meer dan 24 uur per week gewerkt zal worden?

Antwoord: Nee, we willen graag dat de 24 uur verdeeld wordt over 4, het liefste 5, dagen.

Vraag: Ten aanzien van het gunningscriterium "Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met het adviseren van bestuurders, hieronder vallen: burgemeesters, wethouders, gedeputeerden, cvdk's en ministers; (30 punten)" heb ik de volgende vraag: Kan het adviseren van "officieren van justitie" (= "een gezagvoerder bij een strafzaak") bij het Openbaar Ministerie) ook hieronder geschaard worden?

Antwoord: Nee, dit is wat anders dan een bestuurder bij de overheid. Indien de kandidaat dit niet heeft worden deze punten niet meegerekend.

Vraag: Moet je een motivatiebrief insturen naast CV.

Antwoord: Het is fijn als er een kort stukje tekst bij zit, dit hoeft geen brief te zijn. Ook is dit niet verplicht.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 7 oktober 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.