

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

## Kwartiermaker Bedrijfsburo /PMO

Zwolle

Aanvraagnummer	19225	Start	6 januari 2025
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	4 x 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	36 (18u per opdracht) uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 17 december 2024
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

**Let op!** Omdat de inhoud van deze opdracht een verhoogd risico met zich meebrengt voor de arbeidsrelatie/verhouding van de Opdrachtgever naar een zzp'er toe (indicatie: schijnzelfstandigheid/arbeidsovereenkomst), is het niet mogelijk om deze opdracht als zzp'er uit te voeren. Zzp'ers hebben wel de mogelijkheid te kunnen reageren op de opdracht, maar wanneer de opdracht aan een zzp'er gegund wordt, dient hij/zij in dienst (Payroll/Detachering/Uitzendbureau) te gaan om de opdracht uit te kunnen voeren. De inschrijver dient hier bij de gehele inschrijving rekening mee te houden. Dat betekent dat de inschrijver bij zijn/haar reactie in het 'opmerkingen' veld expliciet moet benoemen via welke partij hij/zij de opdracht gaat vervullen. Of dat de inschrijving al direct via deze partij gedaan wordt.

### Organisatie

In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we samenwerken met inwoners, ondernemers en partners in de stad. En dat blijkt te werken, want Zwolle scoort hoog op 'kwaliteit van leven'. Inwoners hebben een groot hart voor de stad, houden van het groen, werken, ondernemen met plezier en voelen zich veilig. We kijken uit naar een toekomst met meer dan 160.000 inwoners. Het is onze missie om onze brede welvaart te behouden en te versterken. Dit doen we door unieke talenten samen te brengen en onze passie voor de stad en haar inwoners te delen.

In Zwolle kun je jezelf ontwikkelen, je interesses en vaardigheden verkennen en de vrijheid ervaren om te doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent. We zijn een organisatie, waar we elkaar waarderen, accepteren en respecteren om wie we zijn. Diversiteit verrijkt onze organisatie en zorgt voor een kleurrijk Zwolle, waar iedereen zich thuis voelt.

## **Opdracht**

Voor deze opdracht zal er gezocht worden naar 1 kwartiermaker voor 2 verschillende opdrachten

1. Kwartiermaker voor het opzetten van een Projectmanagement Office (PMO): 18 uur
2. Kwartiermaker voor het opzetten van een Bedrijfsbureau binnen de Afdeling Informatievoorziening: 18 uur.

### **Kwartiermaker voor het opzetten van een Projectmanagement Office (PMO):**

#### **Doel van de opdracht:**

De kwartiermaker heeft als taak om een Projectmanagement Office (PMO) op te zetten binnen de afdeling Informatievoorziening, met als doel de projecten, programma's en het projectportfolio effectiever te beheren en te ondersteunen. Dit moet leiden tot een hogere slagingskans van projecten door middel van gestandaardiseerde processen, betere resourceallocatie, financieel management en het bewaken van risico's. Het PMO zorgt voor de juiste rapportagestructuur, inzicht in projectvoortgang, en draagt bij aan strategische besluitvorming door het management. Het PMO zal fungeren als de centrale hub voor het coördineren van alle projecten binnen IV, het waarborgen van tijdige en consistente rapportages, en het monitoren van de voortgang, budgetten en capaciteitsbeheer. Het opzetten van het PMO moet leiden tot meer overzicht en betere stuurinformatie voor het management. Het PMO heeft geen directe rol in projecten of programma's zelf, alleen in het bewaren van het overzicht over het portfolio.

#### **Kernverantwoordelijkheden:**

1. Opzetten van processen voor overzicht van lopende projecten:
  - Ontwikkelen en implementeren van een standaardproces voor het registreren, monitoren en bijwerken van de status van alle projecten.
  - Invoeren van een centraal projectportfolio waarin alle lopende projecten worden geregistreerd, inclusief status, eigenaarschap, en belangrijkste deadlines.
  - Definiëren van criteria voor prioritering en risicoanalyse van projecten.
2. Voortgangs- en statusrapportages
  - Ontwerpen van een gestandaardiseerd format voor statusrapportages van projecten (bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks).

- Vaststellen van KPI's en andere meetbare indicatoren die inzicht geven in de voortgang van projecten.
- Zorgen voor een vaste cyclus van rapportages, zodat stakeholders regelmatig geïnformeerd worden over de status van projecten.

### 3. Proces voor urenregistratie en rapportage

- Ontwerpen en implementeren van het proces rondom het financiële framework van IV
- Implementeren van een systeem waarmee medewerkers hun uren kunnen schrijven op specifieke projecten.
- Ontwikkelen van richtlijnen voor nauwkeurige en consistente urenregistratie per project en zorgen dat dit proces breed gedragen wordt binnen de organisatie.
- Opzetten van een rapportageproces waarin uren per project worden verzameld, geanalyseerd en gerapporteerd aan relevante stakeholders.

### 4. Financiële status van projecten

- Inrichten van processen om de financiële gezondheid van projecten in kaart te brengen, waaronder budgettering, uitgaven, en prognoses.
- Regelmatige financiële rapportages opstellen die inzicht geven in de voortgang van projecten ten opzichte van het budget.
- Samenwerken met de financiële afdeling om een systeem te implementeren waarmee de financiële status van projecten eenvoudig bijgehouden en geanalyseerd kan worden.

### 5. Functiebeschrijving voor continuïteit

- Opstellen van een functiebeschrijving voor de taken binnen het PMO.
- Samen met het sectiehoofd en team Regie zorgen dat de vacature vervuld wordt.
- Overdragen van kennis, processen en werkzaamheden aan de nieuwe PMO-er.

### Verwachtingen:

- Samenwerking: De kwartiermaker zal nauw samenwerken met projectmanagers, de rest van Regie en (waar nodig) IV en de financieel adviseur om draagvlak te creëren en de nodige veranderingen te implementeren.
- Procesoptimalisatie: Naast het opzetten van bovenstaande processen, is er ruimte voor de kwartiermaker om bestaande processen die deze opdracht raken waar nodig te optimaliseren en te standaardiseren.
- Rapporteren aan het management: De kwartiermaker rapporteert regelmatig aan het sectiehoofd over de voortgang van de PMO-opzet en doet aanbevelingen voor verdere verbeteringen.
- Overdracht: Er wordt van de kwartiermaker verwacht dat de processen worden ingericht en geïmplementeerd. Na deze opdracht zal het

'beheer'/dagelijkse werk worden overgenomen door een nieuwe medewerker binnen IV regie voor de hierboven beschreven functie.

Resultaat:

Binnen een periode van 6 maanden moet er een operationeel PMO staan dat overzicht biedt over alle lopende projecten, tijdige en consistente rapportages oplevert en de financiële status van projecten nauwkeurig kan monitoren. Het PMO dient een duidelijke meerwaarde te leveren in het verbeteren van de projectbeheersing binnen de organisatie. De afdeling IV gebruikt zowel Prince2 als Scrum/Agile projectmethodieken.

Beide zullen ondersteund moeten worden vanuit het PMO.

Inzet:

De kwartiermaker zal fulltime worden ingehuurd op de combinatie van deze opdracht en de opzet van het IV bedrijfsbureau voor 6 maanden.

## **Kwartiermaker voor het opzetten van een Bedrijfsbureau binnen de Afdeling Informatievoorziening**

### **Doel van de opdracht:**

De kwartiermaker is verantwoordelijk voor het opzetten van een bedrijfsbureau binnen de afdeling Informatievoorziening. Dit bedrijfsbureau heeft als doel de financiële en daaraan gekoppelde operationele processen te centraliseren en te optimaliseren. De focus ligt op het nauwkeurig bijhouden van uitgaven, het koppelen van deze uitgaven aan de begroting, en het stroomlijnen van het inkoopproces van contractmanagement tot factuurafhandeling. Daarnaast is het beheer van projecten en de facturatie van betaalde uren een belangrijk aandachtspunt in samenwerking met het te starten projectmanagement. Het bedrijfsbureau moet zorgen voor duidelijke en tijdige rapportages, zodat het management altijd op de hoogte is van de financiële stand van zaken. Hierbij is samenwerking met de financieel adviseur belangrijk.

### **Kernverantwoordelijkheden:**

#### 1. Bijhouden van uitgaven per onderdeel

- Opzetten van een proces om uitgaven per kostenpost nauwkeurig bij te houden (licenties, hardware, inhuur, projecten en overige) in lijn met de financiële processen van de Gemeente Zwolle.
- Opzetten van een proces om de uitgaven regelmatig te monitoren en afwijkingen te signaleren, bijvoorbeeld door het laten maken van een dashboard. Dit proces is zowel bedoeld voor

management als voor stakeholders binnen IV.

## 2. Koppelen van uitgaven aan de begroting

- Zorgen dat er regelmatig rapportages of een dashboard worden opgesteld die inzicht geven in de voortgang van uitgaven ten opzichte van de begroting.
- Proactief adviseren van het management over afwijkingen en mogelijke financiële risico's.

## 3. Bijhouden van betaalde uren en facturatie

- Opzetten van een proces waarin uren, die vanuit het financieel framework betaald worden, nauwkeurig worden geregistreerd.
- Zorgen voor een koppeling tussen urenregistratie en facturatie, zodat de juiste afhandeling van betaalde uren gegarandeerd is.
- Implementeren van een heldere rapportagestructuur die de afhandeling van projectfacturaties inzichtelijk maakt.

## 4. Optimaliseren van de financiële afhandeling van het inkoopproces

- Ontwerpen en implementeren van een proces, dat begint bij de overdracht van contractmanagement en eindigt bij de afhandeling van facturen in lijn met de bestaande processen vanuit finance.
- Procesfasering van de inkooporder, prestatieverklaring en factuurafhandeling in de juiste tijdsvolgorde waarborgen.
- Zorgen dat de samenwerking tussen de betrokken afdelingen (contractmanagement, inkoop, finance) soepel verloopt, met duidelijke afspraken over rollen en verantwoordelijkheden.
- Opzetten van (bij voorkeur) dashboards met management info. Indien nodig kan dit via rapportages.

## 5. Afstemming met andere afdelingen

- Intensieve samenwerking met de financiële afdeling, contractmanagement en inkoop om te zorgen dat alle processen op elkaar aansluiten.
- Regelmatige afstemming met de projectleiders en sectiehoofden binnen Informatievoorziening om ervoor te zorgen dat hun behoeften worden meegenomen in de procesontwikkeling.

## 6. Functiebeschrijving voor continuïteit

- Opstellen van een functiebeschrijving voor de taken binnen het bedrijfsbureau.
- Samen met het sectiehoofd en team Regie zorgen dat de vacature vervuld wordt.
- Overdragen van kennis, processen en werkzaamheden aan de nieuwe medewerker.

### **Verwachtingen:**

- Samenwerking: De kwartiermaker zal nauw samenwerken met contractmanagement, FB-financiën, de rest van Regie en (waar nodig) IV en de financieel adviseur om draagvlak te creëren

en de nodige veranderingen te implementeren.

- **Procesoptimalisatie:** Naast het opzetten van bovenstaande processen, is er ruimte voor de kwartiermaker om in overleg andere processen die deze opdracht raken waar nodig te optimaliseren en te standaardiseren.
- **Rapporteren aan het management:** De kwartiermaker rapporteert regelmatig aan het sectiehoofd over de voortgang van de opzet en doet aanbevelingen voor verdere verbeteringen.
- **Overdracht:** Er wordt van de kwartiermaker verwacht dat de processen worden ingericht en geïmplementeerd. Na deze opdracht zal het 'beheer'/dagelijkse werk worden overgenomen door een nieuwe medewerker binnen IV regie voor de hierboven beschreven functie.

### **Resultaat:**

Binnen een periode van 6 maanden moet er een operationeel bedrijfsbureau staan dat alle uitgaven nauwkeurig registreert en koppelt aan de begroting, een effectief urenregistratie- en facturatiesysteem beheert, en een helder en efficiënt financieel inkoopproces heeft geïmplementeerd. Dit moet leiden tot verbeterde financiële controle en transparantie binnen de afdeling Informatievoorziening.

### **Inzet:**

De kwartiermaker zal fulltime worden ingehuurd op de combinatie van deze opdracht en de opzet van het IV Projectmanagement office voor 6 maanden.

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

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar met opzetten van processen voor PMO en/of Financiën
3. Beschikbaar per maandag 6 januari 2025;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaren als programmamanager / kwartiermaker in het IV domein;

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

5. Een aantoonbare afgeronde opleiding op minimale hbo bachelor niveau op het gebied van informatica, informatiemanagement, bestuurskundige informatica of management in IT (10 punten);
- 6 Aantoonbare kennis van projectmanagement processen (bijv Princell) (15 punten);
7. Minimaal 7 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaren als programmamanager / kwartiermaker in het IV domein (50 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het opzetten van een bedrijfsbureau binnen een afdeling

## Informatievoorziening (25 punten)

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

### **Competenties**

- Communicatief vaardig;
- Zelfstandig werkend maar wel de afdeling meenemend;
- Overtuigend;
- Doelgericht;
- En vooral met enthousiasme en energie een opdracht willen oppakken.

### **Beoordeling**

#### *Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen*

Flex tender beoordeelt de cv's op de minimumeisen in het bovengenoemde 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 5 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd*

Flex tender 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 Flex tender".

De 5 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 Flex tender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
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 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 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 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. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

#### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

#### **Benodigd aantal professionals**

1.

#### **CV-eisen**

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

#### **Werkdagen**

Is hybride werken mogelijk: Ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma t/m vrij

#### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland wordt ivm kerstperiode in overleg ingepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk zo spoedig 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.
- De opdrachtgever zal om een Geheimhoudingsverklaring vragen.

- De Opdrachtgever zal om een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen.
- 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 11 december 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 12 december 2024 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 19 december 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**