

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

Medewerker Bestuurssecretariaat/ Kabinetsmedewerker



Aanvraagnummer	19498	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	16-24 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 30 december 2024
DAS opdracht	Ja	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.

Organisatie

Krimpen aan den IJssel is een ondernemende gemeente die graag vooruit denkt en doet. Met zo'n 180 medewerkers zorgen we voor een gemeente waar het fijn wonen, werken en leven is. Onze organisatie is continu in beweging. We zoeken naar nieuwe manieren van (samen)werken, gaan uit van zelforganisatie en zijn steeds meer gericht op resultaat in plaats van tijd. De organisatie is verdeeld in 25 thuishéams die gevormd zijn rondom inhoudelijke thema's. We zoeken naar nieuwe manieren van (samen)werken, gaan uit van zelforganisatie en zijn steeds meer gericht op resultaat in plaats van tijd.

Opdracht

Als medewerker bestuurssecretariaat/ kabinetsmedewerker werk je samen met je collega's aan

secretariële en ondersteunende taken. Dit doe je voor het college van burgemeester en wethouders.

Je werkt in eerste instantie voor de burgemeester en kabinetszaken en daarnaast ben je ook inzetbaar voor de wethouders. Dit houdt dus in dat je flexibel inzetbaar bent bij meerdere bestuurders. Verder ben jij een teamspeler waar jouw collega's op kunnen rekenen en draag je bij aan een efficiënt bestuurssecretariaat!

Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het beheren van complexe agenda's, organiseren van in- en externe afspraken en deze voorbereiden;
- Je beheert documenten en de informatievoorziening binnen de organisatie (we werken met o.a. Notubiz, Djuma, TopDesk en Perfect View);
- Je draagt zorg voor het afhandelen van correspondentie;
- Je bent de contactpersoon van interne en externe contacten en fungeert als eerste aanspreekpunt;
- Je zorgt voor ontvangst en begeleiding van gasten;
- Kabinetszaken met o.a. aanvragen Koninklijke onderscheidingen, jubilea, organisatie veteranenbijeenkomst;
- Voor deze functie is het belangrijk dat je beschikbaar bent op de vrijdagen (in ieder geval in de ochtend). De overige dagen en uren bespreken we in overleg.

Houd er rekening mee dat de functie tijdelijk voor 32 uur per week is in verband met ziekte binnen het team. De duur ervan is niet bekend. Hierna zal de functie teruggezet worden naar 16-24 uur per week.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met Kabinetszaken in de afgelopen 5 jaar. (benoem duidelijk in het cv waar deze ervaring is opgedaan);
2. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau in de richting van managementassistent of directiesecretaresse;
3. Aantoonbare werkervaring als secretaresse in de afgelopen 5 jaar bij een overheidsorganisatie;
4. De kandidaat stelt zich voor in een korte (persoonlijke) motivatie en waarom deze geschikt is voor deze opdracht. De motivatie dient geschreven te zijn door de kandidaat zelf;
5. Beschikbaar voor minimaal 32 uur per week;
6. Beschikbaar om fysiek op locatie aanwezig te zijn gedurende de opdracht, in ieder geval op

vrijdag;

7. 'Bring your own device' is van toepassing. 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.

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

8. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als directie- of bestuur secretaresse bij een gemeente (40 punten);

9. Aantoonbare werkervaring met Ms office (incl teams en outlook) (20 punten);

10. Aantoonbare werkervaring met Notubiz (benoem dit duidelijk in het cv) (10 punten);

11. Aantoonbare werkervaring met Djuma (benoem dit duidelijk in het cv) (10 punten);

12. Aantoonbare werkervaring TopDesk (benoem dit duidelijk in het cv) (10 punten);

13. Aantoonbare werkervaring met Perfect View (benoem dit duidelijk in het cv) (10 punten).

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

Competenties

- Organiserend vermogen;
- Zorgvuldig;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Gevoel voor verhoudingen;
- Goede digitale vaardigheden.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimeisen

Flex tender beoordeelt de CV's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen 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

Flex tender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flex tender".

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 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 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 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. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur 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: in overleg, vrijdag vast.

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op dinsdag 7 januari 2025 in de middag, op locatie. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 3 januari 2025 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- 'Bring your own device' is van toepassing. 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.
- De gemeente kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt met ingang van 1 januari 2024 middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u hiervan een handleiding.
- Het tarief van de aangeboden kandidaat staat vast voor 12 maanden. Daarna kan maximaal éénmaal per jaar een voorstel tot prijsaanpassing aan de Opdrachtgever plaatsvinden.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 24 december 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 27 december 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 inhuuropdracht duurt tot maandag 30 december 2024, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.