

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

Functioneel Beheerder MS Office 365 Domein Bedrijfsvoering

Alphen aan den Rijn

Aanvraagnummer	20311	Start	Uitelijk 15 maart 2025
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 maal 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 4 maart 2025
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 (Detachering) 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

De gemeenten Alphen aan den Rijn en Kaag en Braassem hebben hun krachten op het gebied van Informatisering en Automatisering (I&A) gebundeld in de Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem (BVO). Uitgangspunt voor deze samenwerking is standaardisatie van de I&A dienstverlening, inclusief de bijbehorende standaardinrichting van de gemeentelijke werkprocessen en het daarbij passende applicatielandschap.

Je zit binnen een team met vakcollega's en een teamleider. In dit geval zijn is dat het team Functioneel Beheer. Dit team ziet toe op de continue werking van onze centraal beheerde applicaties. Het oplossen van issues, het begeleiden van changes en gebruikersondersteuning zijn vast onderdeel van het werk van je team. Je team zorgt er samen met het team Beleid Regie en

Informatievoorziening voor, dat ruim 1200 medewerkers elke dag goed kunnen werken.

Onderdeel van je team zijn de domeinen Bedrijfsvoering, Publieksdienstverlening, Sociaal Domein, Ruimtelijk Domein en het Generiek Domein. Binnen de BVO werk je verder regelmatig samen met de Servicedesk, de regiefuncties op de ICT processen, onze CISO en de informatieadviseurs.

Opdracht

In het team Functioneel Beheer werken we vanuit 5 inhoudelijke domeinen. Dit zijn zelforganiserende teams die zoveel mogelijk zelfstandig werken binnen hun eigen domein, onder aanvoering van een coördinator en een senior. Op dit moment zijn wij op zoek naar een ervaren Functioneel Beheerder die direct zelfstandig inzetbaar is het Domein Bedrijfsvoering. Het Domein Bedrijfsvoering beheert de gemeente breed gebruikte applicaties van de gemeente, zoals het Zaaksysteem, MS Office 365, Motion, de iBabs vergadertool en de gemeentelijke website.

Binnen dit domein zijn we op zoek naar een ervaren Functioneel Beheerder die tijdelijk extra ondersteuning kan geven op het gebied van de Office 365 applicaties. Het is belangrijk dat de kandidaat (na een korte inwerkperiode van een aantal dagen) direct zelfstandig aan de slag kan en ruime ervaring heeft op het gebied van beheer van Office 365 en aanverwante/bijbehorende componenten.

Werken als beheerder betekent gebruikersondersteuning, incidenten oppakken en afhandelen, updates begeleiden, etc. Jij bent een vraagbaak voor je eindgebruikers in je domein. Jij ondersteunt en adviseert onze collega's bij alle voorkomende vragen die zij tegenkomen in het gebruik van bovengenoemde applicatie. Je werkt samen met je collega beheerders binnen het domein, waarbij je kennis en ervaring deelt over inhoud van je werk en processen van je klantafdeling.

Wij zoeken een proactieve en energieke Functioneel Beheerder die het leuk vindt om de processen binnen de BVO te leren kennen. Door je dienstverlenende karakter ben je sterk in gebruikersondersteuning. Je verdiept je graag in nieuwe technologie en bent continu op zoek naar verbeteringen in de werkwijze van de organisatie, collega's en van jezelf. Je hebt onze kerncompetenties (resultaatgerichtheid, samenwerken en klantgerichtheid) hoog in het vaandel staan en bent bereid om soms net een stapje harder te lopen dan verwacht wordt.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Afgeronde opleiding op minimaal MBO niveau 4;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als functioneel beheerder met

Office365;

3. Uiterlijk beschikbaar per 15 maart 2025.

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

4. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau (15 punten);

5. Een afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4 in de richting van IT (15 punten);

6. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als functioneel beheerder MS Office 365 (teams, outlook, word, Excel etc.) (45 punten);

7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als functioneel beheerder binnen een gemeentelijke instelling (25 punten).

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

Competenties

- Accuratesse;
- Klantgerichtheid;
- Zelfstandig;
- Samenwerken;
- Proactief;
- Resultaatgerichtheid;
- Energiek;
- Zelflerend vermogen;
- Communicatief;
- Leergierig.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimeisen

Flex tender beoordeelt de CV's op de minimeisen in het bovengenoemd 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 9, HR21 medewerker systemen II.

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 in overleg vervuld op doordeweekse werkdagen. Gedeeltelijk thuiswerken behoort zeker tot de mogelijkheden.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 6 maart 2025, tussen 09:30 en 11:30 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 5 maart 2025 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 vrijdag 28 februari 2025, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 3 maart 2025 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 vragen:

Er zijn geen inhoudelijke vragen gesteld.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 4 maart 2025, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.