

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

Officemanager Bestuurssecretariaat



Aanvraagnummer	7036	Start	Z.s.m.
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 26 oktober 2021
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

De gemeente Wijk bij Duurstede doet haar werk in het midden van en mét de samenleving. Er wordt ruimte gecreëerd voor meer verantwoordelijkheid en eigen initiatief. De Wijkse regie-organisatie heeft vier uitgangspunten: (1) We werken ambitie gestuurd (2) We werken voor, met en vanuit de samenleving (3) Ménsen maken het verschil (4) We doen ons werk met betrokkenheid en vakmanschap.

Team Advies en Ondersteuning

Het team Advies en Ondersteuning (22 medewerkers) heeft een nauwe betrokkenheid met het bestuur, hetzij vanuit inhoudelijke advisering, maar ook als het gaat om representatieve taken. Het team wordt gekenmerkt door een diversiteit aan disciplines variërend van dagelijkse uitvoering tot strategische advisering. Binnen het team zijn de bestuursadviseurs, de juridisch adviseurs en communicatie gepositioneerd. Daarnaast maken het bestuurssecretariaat, kabinet én de facilitaire medewerkers deel uit van dit team.

Opdrachtomschrijving:

- We zijn op zoek naar een meewerkend voorman/-vrouw die tevens een verbeterslag kan maken in de professionalisering van het bestuurssecretariaat.
- Je draait mee in de dagelijkse werkzaamheden op het BS.

- Je adviseert hoe te komen tot een kwalitatief en kwantitatief goed bezet bestuurssecretariaat waar het prettig werken is.
- Je coördineert de operationele werkafspraken en de wederzijdse verwachtingen tussen collega's.
- Je optimaliseert de administratieve werkprocessen ten behoeve van de ondersteuning van de primaire processen binnen de organisatie en je zorgt dat er conform deze processen gewerkt wordt.
- Als officemanager ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse coördinatie van het bestuurssecretariaat.

Wie zoeken wij

- Hbo werk- en denkniveau;
- Ruime ervaring op een bestuurssecretariaat bij een gemeente;
- Goed gevoel voor de politiek-bestuurlijke omgeving;
- Kennis van en inzicht hebben in administratieve processen;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren en instrueren van medewerkers;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden benodigd om op alle niveaus te kunnen communiceren;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden benodigd voor het opstellen van processen en werkafspraken en het doen van verbeter voorstellen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare werkervaring op een bestuurssecretariaat;

Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring op een bestuurssecretariaat, in de afgelopen 8 jaar (40 punten);

3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar binnen een gemeente (40 punten);

5. Aantoonbare werkervaring in een coördinerende/adviserende rol (20 punten).

Competenties

- je weet van aanpakken;
- je bent vriendelijk en tactvol;
- je bent accuraat, integer en stressbestendig;
- je kunt snel schakelen;

-je bent positief kritisch en mondig.

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

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

Flex tender 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

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 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 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 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. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,75 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: ma t/m vr.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 28 oktober 2021. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk woensdag 27 oktober 2021 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) verzoeken.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 20 oktober 2021, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden uiterlijk op donderdag 21 oktober 2021 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: In hoeverre is het mogelijk om in deze functie thuis te werken?

Antwoord: Gedeeltelijk thuiswerken is mogelijk. Wel in overleg en afhankelijk van wat past binnen de bedrijfsvoering.

Vraag: Hoe groot is het team? En hoe ziet het team er uit?

Antwoord: Het bestuurssecretariaat bestaat uit twee secretaresses.

Vraag: Wat is de reden dat de vacature is uitgezet?

Antwoord: Het betreft tijdelijk extra inzet, dus bovenop de bestaande formatieruimte.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 26 oktober 2021, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.