

Tijdelijke opdracht: Projectmedewerker Kenniscentrum Dienstverlening

(opdrachtnummer: 19.020)

Aanvullende informatie

Een onderdeel van de procedure is een formele inschrijving op het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) van VNG Realisatie door middel van het platform www.CTMsolution.nl. Deze inschrijving is noodzakelijk in verband met Europese wet & regelgeving waar VNG Realisatie aan moet voldoen. Deze inschrijving is eenmalig.

Het betreft een tijdelijke opdracht op basis van inhuur (ZZP-er, via bureau of detachering vanuit een andere organisatie) voor een initiële periode van vier maanden met een mogelijke verlenging, telkens voor drie maanden. De maximale duur van dit contract op grond van deze aanbesteding is 36 maanden. De omvang is maximaal 32 uur per week, de beoogde startdatum is/ ligt rond begin maart 2019.

Over VNG Realisatie

VNG Realisatie ondersteunt gemeenten bij het bundelen van kennis en expertise, zodat zij gezamenlijk hun gemeentelijke uitvoering kunnen verbeteren. De ontwikkelingen in de informatiesamenleving vragen in toenemende mate om kennis en flexibiliteit van de gemeentelijke organisatie. Ook is in de gemeentelijke dienstverlening een groot deel van de uitvoering in potentie gelijk voor alle gemeenten. Daarom willen gemeenten meer als collectief optrekken. Het gezamenlijk organiseren en invullen van gemeentelijke uitvoering leidt tot betere dienstverlening voor inwoners en bedrijven en tot een meer efficiënte inzet van middelen. VNG Realisatie is een volledige dochter BV van VNG Diensten B.V. VNG is volledig eigenaar van VNG-Diensten B.V. Beide handelen exclusief in opdracht van Nederlandse gemeenten. VNG en VNG Realisatie hebben beide geen winstoogmerk.

Over het Kenniscentrum Dienstverlening

Het Kenniscentrum Dienstverlening van VNG Realisatie helpt gemeenten bij klantgedreven dienstverlening vanuit de leefwereld van mensen in plaats van de systeemwereld van gemeenten. Dit doen we onder andere op het gebied van klantreizen, serviceformules, ondernemersdienstverlening en online dienstverlening. De manier waarop we onze ondersteuning bieden aan gemeenten is via fysieke bijeenkomsten, digitale ondersteuning, e-learning of een combinatie hiervan (blended learning).

Doel van de opdracht

De projectmedewerker ondersteunt de projectleider Kenniscentrum Dienstverlening in de dagelijkse uitvoering. Als projectmedewerker draag je zorg voor de communicatie naar buiten rond het Kenniscentrum Dienstverlening. Dit houdt in dat je uitvoering geeft aan de integrale communicatiestrategie rond het ondersteunen, informeren en activeren van gemeenten. Dit doe je in nauwe samenwerking met de communicatieafdeling van KING en andere stakeholders. Binnen deze communicatieve taak valt ook het met elkaar in contact brengen van gemeenten onderling op basis van hun informatiebehoeften.

Daarnaast ben je de spin in het web in het team Kenniscentrum Dienstverlening. Je weet intern de juiste personen te vinden door gebruik te maken van de kennis en kunde van je

collega's met diepgaande technische, inhoudelijke, architectuur- en gemeentekennis. Je zorgt voor vraagbeantwoording en de organisatie van bijeenkomsten en webinars voor het Kenniscentrum Dienstverlening breed en het project Ondernemersdienstverlening en sturingsinformatie in het bijzonder. Tot slot bewaak je het proces, de voortgang en financiële situatie van het kenniscentrum. Je maakt onderdeel uit van het team Kenniscentrum Dienstverlening wat aangestuurd wordt door de projectleider.

Verantwoordelijkheden en resultaatgebieden

- Houdt de planning, voortgang en financiële administratie van het Kenniscentrum Dienstverlening bij en verzorgt rapportages;
- Voert, in samenwerking met andere onderdelen van VNG Realisatie en andere stakeholders, de integrale communicatiestrategie van het Kenniscentrum Dienstverlening uit rond het ondersteunen, informeren en activeren van gemeenten;
- Brengt gemeenten met elkaar in contact op basis van hun informatiebehoeften;
- Faciliteert goede interne en externe communicatie binnen en buiten het project;
- Draagt zorg voor de organisatie van diverse bijeenkomsten binnen het Kenniscentrum en met externe partners en de organisatie van webinars;
- Ondersteunt het relatiebeheer met gemeenten en leveranciers;
- Draagt proactief bij aan de uitvoering en doorontwikkeling van de bijbehorende producten en diensten;
- Denkt actief mee over mogelijke inrichting (structuren en vormen) of aanpassing van blended learning modules.

Kennis- en ervaringsvereisten

- HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring met projectmatig werken;
- Kennis van en ervaring met dienstverlenings- en bedrijfsprocessen bij gemeenten;
- Ervaring met het voeren van een projectadministratie;
- Ervaring met het coördineren van de communicatie en organisatie van projecten;
- Kennis van en enige ervaring met blended learning.

Vergoeding en meer informatie

Het betreft een tijdelijke opdracht voor met een initiële periode tot van drie maanden met een omvang van maximaal 32 uur per week (met een mogelijkheid tot verlenging, telkens voor maximaal drie maanden). De maximale vergoeding is 65 euro, exclusief BTW, inclusief reis- en verblijfkosten en dienstreizen. De standplaats voor deze opdracht is Den Haag. We gaan uit van gebruik van eigen telefoon en laptop.

Procedure

U kunt via CTM uiterlijk reageren tot 28 februari maand 2019, 12.00 uur. De eerste gesprekken zijn op 4 maart 2019, tussen 13.00-17.00 uur.

Reageren?

U kunt uw belangstelling uitsluitend kenbaar maken via het DAS (Dynamisch Aankoop Systeem) waarvan VNG Realisatie gebruik maakt:

<http://www.ctmsolution.nl/project/vng-vngrealisatie>

Deze aanvraag staat in het vakgebied secretariële en projectondersteuning

De stappen om te kunnen reageren op uitvragen zijn in grote lijnen als volgt:

- 1) Registreer op CTMsolutions.nl
- 2) Selecteer een kwalificatie/vakgebied en klik op accepteer om toegang te krijgen tot de aanvraag
- 3) Rond de inschrijving af door de vragen te beantwoorden, het invullen van het verplichte Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Daarna komt u uw aanmelding in sturen door op verzenden te klikken.
- 4) Na kwalificatie is afgerond, wordt de opdracht aan u toegezonden. U kunt hierop reageren en uw aanbieding, CV en motivatie insturen.

Mocht u vragen hebben omtrent het inschrijven in CTM, kunt u mailen naar das@vng.nl.

Indien u binnen 7 werkdagen na sluitingstermijn geen uitnodiging ontvangen heeft voor een selectiegesprek, kunt u ervan uitgaan dat u niet geselecteerd bent voor een eerste gesprek en niet voor gunning in aanmerking komt. De uitnodiging voor de selectiegesprekken wordt via CTM verstuurd en het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver dat de kandidaat ook op het genoemde tijdstip aanwezig is. Indien de kandidaat niet komt opdagen, kan dit leiden tot uitsluiting in de procedure.