

Tijdelijke opdracht:

Secretaresse ter ondersteuning van Kenniscentrum Dienstverlening en Samen Organiseren

(opdrachtnummer:19.030) 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 36 uur per week, de beoogde startdatum is/ ligt rond 1 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 de Unit Staf & Ondersteuning

De unit Staf & Ondersteuning ondersteunt de VNG Realisatie-organisatie. Dit betreft secretariële ondersteuning, projectsecretariaat, personeelsbeleid, kwaliteitsborging, communicatie en financiën. Doelstelling is om de medewerkers van VNG Realisatie zodanig te ontzorgen dat ze zich optimaal kunnen richten op de dienstverlening aan gemeenten.

Het secretariaat bestaat uit een officemanager, zes lijnsecretarissen en vijf projectondersteuners.

Over de Unit Dienstverlening & Bedrijfsvoering

De unit Dienstverlening en Bedrijfsvoering ondersteunt gemeenten met onderzoek naar en de implementatie van klantgedreven dienstverlening. Het delen van kennis met gemeenten is daarbij een belangrijke component. Daarnaast adviseert de unit over het optimaliseren van bedrijfsvoering, afgestemd op de doelen van de gemeente zelf.

Over team Samen Organiseren

Gemeenten, VNG Realisatie en de Taskforce Samen Organiseren geven gezamenlijk invulling aan de ambitie om meer als collectief te doen. Team samen organiseren ondersteunt, faciliteert en begeleidt de collega's bij gemeenten. Het team brengt netwerken bij elkaar, houdt het overzicht en

reikt relevante en beproefde methodieken aan voor gezamenlijke realisatie van het resultaat. Het eigenaarschap van de gemeenten staat hierbij voorop.

In de aansturing van deze investeringen, ontwikkelingen en uitvoering is een speciale Taskforce en een College van Dienstverleningszaken ingesteld. De directeur van VNG Realisatie is tevens programmadirecteur Samen Organiseren. Naast inzet vanuit de organisatie van VNG Realisatie beschikt hij daartoe over een klein bureau dat bestaat uit een programmamanager, een directiesecretaris en vier regisseurs.

Doel van de opdracht

Ondersteunen van unit Dienstverlening & Bedrijfsvoering, team Samen Organiseren, de unitmanager, de manager Dienstverlening en eerstelijns projectondersteuning blended learning.

Verantwoordelijkheden en resultaatgebieden

- Aanmaken accounts in online leeromgeving voor blended learning;
- 1^e lijns helpdesk voor gebruikers met inlogproblemen wbt blended learning;
- 2-wekelijkse rapportage uitdraaien voor leermodules/deelnemers, vanuit aNewspring;
- Bijhouden notificaties VNG Forum Dienstverlening;
- Beheren van een complexe agenda van de unitmanager;
- Proactief beheer dienstverlenings-inbox en Samen Organiseren-inbox (signaleren, acties uitzetten en voorbereidend werk);
- Sharepoint projectpagina's bijhouden;
- Organiseren, voorbereiden en bewaken van overzichten van Taskforce bezoeken aan gemeenten en VGS kringen;
- Incidenteel voorbereiden en notuleren van vergaderingen;
- Het regelen van reizen en accommodaties;
- Onderhouden van telefonische contacten met gemeenten, leveranciers, etc.;
- Archiveren van (digitale) documenten;
- Regelen van (externe)vergaderruimtes;
- Aanmelden en ontvangen van bezoekers;
- Ondersteunen van collega's op het secretariaat.

Kennis- en ervaringsvereisten

- MBO+ werk- en denkniveau, blijkend uit opleiding en ervaring;
- Aantoonbare ruime ervaring in een vergelijkbare functie;
- Ruime ervaring met het beheer van de mailboxen;
- Ruime ervaring met complexe agendabeheer;
- Ruime aantoonbare kennis en ervaring met het complete Microsoft-Officepakket.

Vergoeding en meer informatie

Het betreft een tijdelijke opdracht voor met een initiële periode tot van drie maanden met een omvang van maximaal 36 uur per week (met een mogelijkheid tot verlenging, telkens voor maximaal drie maanden). De maximale vergoeding is 50 euro, exclusief BTW, inclusief reis- en verblijfkosten en dienstreizen. De standplaats voor deze opdracht is Den Haag.

Procedure

U kunt via CTM uiterlijk reageren tot 21 februari 2019, 12.00 uur. De eerste gesprekken zijn op dinsdag 26 februari 2019 09:00-13:00 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 Secretariele 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.