

Tijdelijke opdracht: Managementassistent en Projectondersteuner

(opdrachtnummer 19.104)

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 drie maanden met een mogelijke verlenging van 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 1 juli 2019.

Wij zijn op zoek naar twee kandidaten voor deze invulling, u kunt echter één (1) kandidaat aanbieden.

Over VNG Realisatie

In de gemeentelijke dienstverlening is een groot deel van de uitvoering in potentie gelijk voor alle gemeenten. Denk aan het aanvragen van identiteitsbewijzen, de voorzieningen voor telecommunicatie en het vastleggen van raadsinformatie. Tegelijkertijd vragen de ontwikkelingen in de informatiesamenleving in toenemende mate om kennis en flexibiliteit van de gemeentelijke organisatie, die moeilijk binnen één gemeente is te verzamelen.

VNG Realisatie ondersteunt gemeenten bij het bundelen van deze kennis zodat zij gezamenlijk hun gemeentelijke uitvoering kunnen verbeteren. De nadruk van VNG Realisatie ligt nu nog met name in het informatiedomein, maar zal zich de komende tijd steeds meer richten op andere typen vraagstukken in de gemeentelijke uitvoering.

Over Architectuur en Standaarden en Ontwikkelen Gemeenschappelijk basis

Het basisteam "Veiligheid, Architectuur en Standaarden" helpt gemeenten grip te krijgen op hun informatievoorziening, zodat zij inwoners en ondernemers optimale dienstverlening kunnen bieden en hun beleid efficiënt kunnen uitvoeren. Uitgangspunt daarbij zijn de functionele behoeften van gemeenten en de beweging Samen Organiseren, die zich richt op het ontwikkelen van collectieve voorzieningen voor gemeenten. Architectuur en Standaarden werkt vanuit de overtuiging dat optimale dienstverlening gerealiseerd wordt door te werken onder architectuur. Hiervoor realiseert Architectuur en Standaarden concrete producten en diensten onder de noemer GEMMA (Gemeentelijke Model Architectuur).

Over Common Ground

Common Ground is een visie op de informatievoorziening van de overheid, waarbij data uitsluitend nog via API's wordt ontsloten – in tegenstelling tot de huidige gebruikelijke praktijk waarbij data tussen applicatiesilo's wordt gekopieerd en gesynchroniseerd.

Onder aansturing van product owners uit gemeenten wordt software gemaakt die bijdraagt aan het realiseren van deze visie. De realiserende teams werken Agile. Alle producten worden Open Source en onder een vrije licentie gepubliceerd. Een voorbeeld daarvan is te vinden op <https://github.com/VNG-Realisatie/nlx>. De componenten worden hier weergegeven.

Er wordt gewerkt in een niet-hiërarchisch team, op afstand of op een kantoor in Den Haag of Utrecht en er is veel ruimte voor eigen initiatief. Ook zijn er veel mogelijkheden om nieuwe dingen te leren. Het aantal uren inzet per week wordt in overleg bepaald en is afhankelijk van wat nodig is voor de lopende projecten. Overleg vindt voornamelijk plaats via Slack en in dagelijkse stand-ups.

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.

Doel van de opdracht

Ondersteunen van twee MT leden en onderliggende domeinen & programma Common Ground.

Verantwoordelijkheden en resultaatgebieden:

- Beheren van een complexe agenda's;
- Proactief beheer (signaleren, acties uitzetten en voorbereidend werk) van twee mailboxen;
- Prioriteren van de mails en waar mogelijk ook zelfstandig afhandelen. Daarmee inhoudelijk ondersteunen in de mailafhandeling zodat de betreffende manager de meest prioritaire zaken krijgt voorgelegd;
- Organiseren en voorbereiden van presentaties van vergaderingen zodat de managers en projectleiders goed voorbereid zijn;
- 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 vergaderruimtes;
- Ondersteunen van collega's op het secretariaat;
- Aanmelden en ontvangen van bezoekers;
- Opstellen en bewaken van financiële rapportages;
- Acties bijhouden en bewaken van lopende activiteiten;
- Projectadministratie bijhouden, onder begeleiding van. Denk hierbij aan: ondersteuning financiën, inrichten van Teams.

Kennis- en ervaringsvereisten

- MBO+ werk- en denkniveau, blijkend uit opleiding en ervaring;
- Aantoonbare ruime ervaring in een vergelijkbare functie, blijkend uit cv;
- Ruime kennis en ervaring met het beheer van de mailbox van managers;
- Ruime kennis en ervaring met complexe agendabeheer;
- Ruime kennis en ervaring met Trello;

- Ruime kennis en ervaring met financiële rapportages, blijktend uit cv;
- 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 en Utrecht.

Procedure

U kunt via CTM uiterlijk reageren tot 19 juni 2019 2019, 12.00 uur.

De eerste gesprekken zijn op dinsdag 25-6-2019 tussen 9.00-12.00 uur of woensdag 26-6-2019 tussen 9.00-12.00 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 CTMsolution.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 kunt u uw aanmelding in sturen door op verzenden te klikken.
- 4) Na beoordeling van uw verzoek tot kwalificatie (enkele dagen), wordt deze opdracht (en eventuele andere openstaande uitvragen) 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.