

Tijdelijke opdracht: Communicatiemedewerker direct mailing en events

(opdrachtnummer: 20.126)

Het betreft een tijdelijke opdracht op basis van inhuur (ZZP-er, via bureau of detachering vanuit een andere organisatie). De maximale duur van dit contract op grond van deze aanbesteding is 36 maanden. De omvang is maximaal 20 uur per week, de beoogde startdatum is 1 november 2020

Specificatie

1.1 Over VNG Realisatie

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) werkt aan een krachtige lokale overheid. VNG Realisatie stelt daarbij de lokale uitvoering van de maatschappelijke opgaven door gemeenten centraal. Onder meer door het actief participeren in de netwerken van gemeenten en hun partners, daar samenwerking te stimuleren via 'samen organiseren' en waar mogelijk standaarden te ontwikkelen die de dienstverlening van gemeenten verbeteren.

Zo draagt VNG Realisatie bij aan vier gemeentelijke speerpunten:

- werken als één overheid, met leden en partners, aan het oplossen van maatschappelijke vraagstukken op sociaal, fysiek en veiligheidsdomein;
- verbeteren van de dienstverlening;
- een efficiënte en wendbare organisatie;
- anticiperen op de toekomst.

1.2 Over Team Communicatie

Team Communicatie is vanzelfsprekend het eerste aanspreekpunt voor alle communicatievraagstukken binnen VNG Realisatie. Het team bestaat uit communicatieadviseurs en verschillende experts op gebieden als webredactie, eventmanagement, audio/video en direct marketing.

Coördinatie vindt plaats vanuit de VNG Newsroom. Daarin hebben woordvoerders, communicatieadviseurs, (web)redacteuren en anders specialisten dagelijks contact. De Newsroom ondersteunt, coördineert en legt verbinding tussen initiatieven, projecten en beleidsvraagstukken. Team Communicatie is ondergebracht bij de het team Bedrijfsvoering van VNG Realisatie. Door nauw samen te werken kunnen de communicatieadviseurs verbanden leggen tussen projecten en programma's waarbij gemeenten zijn betrokken.

Het team Communicatie adviseert en ondersteunt de basisteams, programma's en directie van VNG Realisatie op het gebied van communicatie, marketing, media en woordvoering. Het team is daarnaast verantwoordelijk voor de websites, bijeenkomsten en publicaties en beheert ook het relatiesysteem.

1.3 Omschrijving van de opdracht

Als communicatiemedewerker ben je verantwoordelijk voor de coördinatie en realisatie van de doelgroepgerichte direct-mail-werkzaamheden vanuit VNG Realisatie, met het bijbehorende databasebeheer en ziet daarbij toe op naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Je ondersteunt de organisatie bij het organiseren van online en offline evenementen, houdt overzicht en geeft advies over samenhang tussen verschillende evenementen.

Daarnaast ondersteun je de communicatieadviseurs bij diverse uitvoerende werkzaamheden, zoals het schrijven van nieuwsberichten, contact met vormgevers en redactie van het E-magazine. Verder ben je namens VNG Realisatie aanspreekpunt, moderator en redacteur voor het nieuwe intranet.

Als communicatiemedewerker maak je onderdeel uit van de Newsroom. De ambitie van de VNG Newsroom is bijdragen aan de verbetering van samenhangende communicatie naar, dienstverlening aan en belangenbehartiging voor gemeenten.

In de Newsroom brengen we meerdere communicatiedisciplines samen om interne samenwerking en verbinding te stimuleren. Vanuit de Newsroom monitoren we wat er in de buitenwereld over VNG wordt gecommuniceerd en hoe onze eigen communicatie wordt ontvangen. De communicatieprofessionals uit de Newsroom adviseren en ondersteunen de communicatieadviseurs inhoudelijk. Daarnaast zorgt de Newsroom voor overzicht, een goede contentplanning en houdt het Newsroomteam collega's scherp op het communicatiebeleid.

Daarnaast zorgt de Newsroom voor de planning van evenementen en contact met (potentiële) deelnemers.

1.4 Werkzaamheden en verantwoordelijkheden

- Opstellen van plannings voor, en uitvoeren van direct mail activiteiten.
- Advies geven over doelgroep, timing en AVG rondom direct mailings.
- Beheer en up-to-date houden van de database
- Eventmanagement, inclusief planning en advies
- Ondersteuning communicatieadviseurs bij uitvoerende taken
- Schrijven en redigeren van teksten, zoals nieuwsberichten en verslagen

Aanspreekpunt, redacteur en moderator intranet

Eisen

De inschrijving moet volledig voldoen aan de eisen die vermeld zijn in deze paragraaf.

Kennis en expertise

Uit het cv en/of de aangeleverde motivatiebrief blijkt minimaal dat de aangeboden kandidaat aantoonbaar (door opleidingen, cursussen, werkervaring, voorbeeldprojecten et cetera.) beschikt over:

- Minimaal afgeronde HBO-opleiding in de richting van communicatie.
- Minimaal 3 jaar werkervaring op HBO werk -en denkniveau.
- Minimaal 3 jaar ervaring als communicatiemedewerker met overheidscommunicatie.
- Minimaal 3 jaar ervaring met databasebeheer (CRM-systemen) en direct mailing.
- Minimaal 3 jaar ervaring met advies over evenementen

Wensen

Nadat de inschrijvingen zijn gecontroleerd op de eisen, worden de wensen beoordeeld.

1. Kandidaat heeft aantoonbare ervaring met databasebeheer (CRM systemen) en direct mailing werkzaamheden.
2. Kandidaat heeft aantoonbare ervaring met eventmanagement.
3. Kandidaat heeft ervaring met redactiewerk en tekstschrijven
4. Kandidaat heeft ervaring binnen de overheid of e-Overheid.

Informatie

Het betreft een tijdelijke opdracht met een initiële periode met een omgang van maximaal 20 uur per week. De maximale vergoeding is 70 euro, exclusief BTW, inclusief reis- en verblijfkosten en dienstreizen. De standplaats voor deze opdracht is Den Haag / Utrecht. We gaan uit van gebruik van eigen telefoon en laptop.

Gesprek

Na evaluatie (eisen/wensen/prijs) worden aan de hand van de ranking in CTM één of meerdere (in de regel drie) kandidaten uitgenodigd voor het gesprek. Deze ranking wordt niet meegenomen in de beoordeling van het gesprek: het gesprek is uiteindelijk doorslaggevend.

In dit gesprek wordt de kandidaat beoordeeld op werk- en opdrachthinhoudelijke aspecten, de match met de organisatie en de benodigde competenties. Op basis van de uitkomst van deze gesprekken vindt gunning van de opdracht plaats en/of wordt een kandidaat geselecteerd voor een eventueel tweede gesprek.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver dat de kandidaat op het afgesproken tijdstip aanwezig is. Als de kandidaat, zonder voorafgaande afmelding, op de door ons

gecommuniceerde datum en tijdstip afwezig is, kan dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

Als u binnen zeven werkdagen na de sluitingstermijn geen uitnodiging heeft ontvangen voor een gesprek (via CTM Solution), kunt u ervan uitgaan dat u niet geselecteerd bent voor een eerste gesprek en niet voor gunning in aanmerking komt.

Reageren?

Een onderdeel van de procedure is een formele inschrijving op het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) van VNG Realisatie door middel van het platform van CTMsolution.nl. Deze inschrijving is noodzakelijk in verband met Europese wet & regelgeving waar VNG Realisatie aan moet voldoen. Deze inschrijving is eenmalig. De gepubliceerde offerteaanvraag op CTM Solution met aanbestedingsnummer 251086 is leidend boven elders gepubliceerde documenten. De eisen en wensen zijn bij eventuele discrepanties leidend boven het gestelde in de profieltekst.

De offerteaanvraag staat in het vakgebied communicatie

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

- De deadline voor aanvraag tot registratie is tot 15 oktober 2020, 18.00 uur. Deze registratie wordt behandeld door CTMsolution.nl (helpdesk@ctmsolution.nl). (2 dagen voor sluitingsdatum)
- De deadline voor aanvraag tot kwalificatie is tot 16 oktober 2020, 18.00 uur. Deze aanvraag wordt behandeld door VNGRealisatie (das@vng.nl) (dag voor sluitingsdatum)
- De deadline om te reageren op de opdracht is uiterlijk tot 20 oktober 2020, 12.00 uur.
- De eerste gesprekken zijn op 26 oktober 2020, 14.00 -16.30 uur

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

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

- 1) Registreer bij CTMsolution
- 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.