# Projectsecretaris Inkoop

Cluster BCO

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Vanuit huis en indien nodig een aantal dagen op locatie ivm inwerken. |
| **Startdatum:** | 1 oktober 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 32-36 |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 3 maanden |
| **Data voor verificatiegesprek:**  **FSK:** | In week 37/38 vindt het 1e gesprek plaats  In week 39 vindt het 2e gesprek plaats  10 |
| **Tariefrange:** | €75 – €95 euro |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 20%-80% |

## Jouw opdracht

Als projectsecretaris Inkoop ben je gericht op het besturen en bewaken van de inkooptrajecten en ben je de rechterhand van de inkoopspecialist op het gebied van gebiedsontwikkelingen.

Wij zoeken een projectsecretaris die in basis een generalist zal zijn. Je focus is net zoals die van de inkoopspecialist gericht op het besturen van inkooptrajecten waarbij het proces van begin tot eind tot een goed resultaat wordt geleid. Als assistent en rechterhand van de inkoopspecialist bewaak jij de organisatie en inrichting van de inkooptrajecten/projecten. Relevante projectdocumenten zoals aanbestedingsstukken en andere beslisdocumenten zijn bij jou in goede handen.

De belangrijkste taken van een projectsecretaris zijn:

* Inrichten van inkooptrajecten (dossiervorming, standaard inkoopdocumenten invullen, inrichten aanbestedingsplatform)
* Beheren aanbestedingsstukken van begin tot eind van het inkooptraject
* Beheren van lopende inkooptrajecten op het aanbestedingsplatform
* Een enkele keer notuleren of verslagleggen van bijeenkomsten met marktpartijen of beoordelingsmomenten
* Totaal overzicht houden over alle lopende inkooptajecten van de inkoopspecialist en actiemomenten inplannen in agenda’s (beheersen van alle lopende projecten)
* Basis kennis hebben of opdoen van Aanbesteden en Gebiedsontwikkeling, zodat de secretaris overleggen kan waarnemen (met een lage urgentie)
* Samenwerken en schakelen met de inkoopspecialist

## Eisen

* Je hebt minimaal een afgeronde opleiding HBO op het gebied van bestuurskunde, rechten, inkoop (een minor inkoop en aanbestedingen voldoet ook aan de eis) of binnen het ruimtelijk domein
* Je hebt minimaal 2 jaarervaring met Inkoop/aanbesteden
* Je hebt ervaring op het gebied van projectbeheersing
* Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift

## Wensen

* Je hebt minimaal twee aanbestedingen uitgevoerd en je kan waar nodig de projectsecretaris waarnemen
* Je hebt gewerkt met het aanbestedingsplatform Negometrix
* Je hebt gewerkt met een aanbestedingsplatform
* Je hebt Nevi 1 afgerond of een soortgelijk inkoop opleiding
* Je hebt ervaring opgedaan binnen een middel grote gemeente met meer dan 100.000 inwoners

## Competenties

* Resultaatgericht
* Integriteit
* Samenwerken
* Communicatie
* Inlevingsvermogen
* Creativiteit
* Omgevingsgericht
* Planmatig
* Flexibel
* Klantgericht
* Proactief
* Intiatief
* Oplossingsgericht

## De afdeling

De afdeling Inkoop en Aanbestedingszaken van het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning (BCO) van de gemeente Rotterdam draagt zorg voor de steeds verdere professionalisering van de inkoopfunctie binnen de gemeente en draagt zorg voor het efficiënt, doelmatig en rechtmatig inkopen van leveringen, diensten en werken ten behoeve van het concern. Uitgangspunt is dat de afdeling ingezet wordt om via de externe markt ‘**het beste voor Rotterdam**’ te verkrijgen. Dit impliceert dat, door middel van inkoop, een bijdrage wordt geleverd aan het verwezenlijken van concerndoelstellingen, zoals het realiseren van besparingen, het optimaliseren van bedrijfsprocessen, kansen bieden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en het verwezenlijken van duurzaamheidsdoelstellingen.

Om tot deze doelstellingen te komen is een goed ingerichte en efficiënte afdeling van belang

Een van de actuele opgave waar deze vraag op is gebaseerd is dat we actief zijn in gebiedsontwikkelingen welke zich vertalen in woningbouwontwikkeling, duurzaamheidsopgaven (windmolens/zonneparken) of vastgoedprojecten. Het team Aanbestedingszaken is het team dat binnen de afdeling de aanbestedings-procedures begeleidt voor het onderdeel Werken en de tenders voor gebiedsontwikkelingen

Het team bestaat uit 18 medewerkers en waarvan 3 medewerkers zich bezighouden met de tenders voor gebiedsontwikkelingen.

## Onze organisatie

Inkoop en aanbestedingszaken valt onder het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning. Dit cluster is de spil van de gemeentelijke organisatie en maakt kaders voor het hele concern. Zij zorgt er enerzijds voor dat het college van Burgemeester en Wethouders de stad kan besturen en de schakel is tussen de burgers, het stadsbestuur en de gebieden. Anderzijds is BCO de schakel met de overige (beleids)clusters op het gebied van bedrijfsvoering, ICT, HR, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken, Onderzoek, Financiën, Inkoop en Communicatie. Zo ondersteunt BCO de organisatie die het nodig heeft bij het uitvoeren van haar werk voor de stad.

Het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning biedt professionaliteit en kwaliteit, en speelt flexibel in op de vraag. Tegelijkertijd staat de positie van de medewerkers centraal. Bij de gemeente Rotterdam krijg je de kans jezelf te ontwikkelen en te werken aan je persoonlijke ambities. Hiermee maak je het verschil in een organisatie die werkt voor de stad Rotterdam.

## De procedure

De kandidaten die aangeboden zijn in de inschrijvingen die het hoogst eindigen in de ranking worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit zijn maximaal 3 kandidaten. Geschatte gespreksduur per gesprek: 30 - 60 minuten. Tijdens het gesprek wordt beoordeeld in welke mate de kandidaat aan het doel van de aanbestedende dienst beantwoord.