

Projectsecretaris

Cluster Stadsontwikkeling

Ons aanbod

Werklocatie:	Wilhelminakade 179 / thuis.
Thuiswerkbeleid:	De opdracht zal conform het huidige Covid-19 beleid deels vanuit een gemeentelijk kantoor kunnen worden uitgevoerd.
Startdatum:	z.s.m., naar verwachting medio november 2021
Aantal medewerkers:	1 - 6
Uren per week:	32 – 36 uur
Duur opdracht:	12 maanden
Verlengingsopties:	1 x 12 maanden
FSK:	10/11
Data voor verificatiegesprek:	De verificatiegesprekken zullen naar verwachting telefonisch plaatsvinden via MS teams in week 46
Tariefrange:	65 – 85 euro per uur
Verhouding prijs/kwaliteit:	30% - 70%
ZZP:	Nee, ook doorleenconstructies vallen hieronder

Waar ben jij van?

Jij bent van ordening, transparantie en overzicht gedurende alle projectfasen. Als Projectsecretaris ben jij graag dé rechterhand van de Projectmanager en houd jij van ordening, continu het overzicht bewaken en pro-actief over de voortgang rapporteren. Met jouw passie en ervaring met projectbeheersing draag jij graag bij aan het succes van projecten voor de stad Rotterdam.

Jouw functie

De functie van Projectsecretaris valt onder het cluster Stadsontwikkeling bij het Projectmanagementbureau (PMB). Net zoals de projectmanager is ook de focus van de projectsecretaris gericht op de besturing van projecten op grond van de beheersaspecten (in het geval van projectmanagement Geld, Risico, Organisatie, Tijd, Informatie, Communicatie en Kwaliteit). De primaire taak van de projectmanager is gericht op het managen van het project, het onderhouden van de contacten met de opdrachtgevers, de projectomgeving en het projectteam. De secretaris richt zich op de organisatie van de backoffice. Dit betekent dat de secretaris zorgdraagt voor relevante projectdocumenten, zoals projectplannen, offertes, voortgangsrapportages, correspondentie, planningen, (uren)ramingen, opdrachten, agendaposten en andere beslisdocumenten.

De hoofdtaken van de Projectsecretaris:

- Produceert de relevante projectdocumenten, zoals projectplannen, offertes, voortgangsrapportages, notities, planningen, (uren)ramingen, risicoanalyses, opdrachten, correspondentie, agendaposten en andere beslisdocumenten.
- Toetst documenten op consistentie t.a.v. eerdere besluitvorming.



- Coördineert het bestuurlijke en ambtelijke besluitvormingsproces;
- Heeft overzicht over relevante overleggen, betrokkenen, onderwerpen, besluitvorming en informatiestromen;
- Is verantwoordelijk voor voorbereiding, planning, agendering, verslaglegging van relevante overleggen of bijeenkomsten, en het beheer van actie- en besluitenlijsten;
- Geeft vorm aan het één ingang- en één uitgangsprincipe van het project m.b.t. bestuurlijke opdrachten en besluitvorming;
- Bewaakt de voortgang van het project op het gebied van de G(R)OTIK -aspecten en adviseert en rapporteert de projectmanager daarover;
- Vergaart vanuit zijn of haar specialisme actief kennis en informatie over relevante aspecten van het project;
- Informeert en adviseert gevraagd en ongevraagd andere betrokkenen en geïnteresseerden binnen en buiten de projectorganisatie over de projectstatus;
- Neemt actief deel aan de relevante overleggen en overlegt regelmatig over de voortgang in het project en eigen werkzaamheden met de projectmanager.

Eisen

- Minimaal een afgeronde Hbo-opleiding;
- Minimaal 5 jaar werkervaring in de rol van projectsecretaris of vergelijkbaar op het gebied van projectbeheersing en financiën, opgedaan in de afgelopen 10 jaar;
- Kennis van en ervaring met G(R)OTIK aspecten.

Wensen

- In het bezit van een afgeronde Hbo-opleiding in de richting van bedrijfskunde of bestuurskunde;
- Kennis van en werkervaring met het werkveld van Stadsontwikkeling;
- Een aantoonbaar afgeronde opleiding of training projectmanagement;
- Een aantoonbaar afgeronde opleiding of training omgevingsmanagement;
- Ervaring met werken binnen een gemeente in de functie van projectsecretaris of een vergelijkbare rol;
- Een aantoonbaar afgeronde opleiding Prince2.

Competenties

- **Integriteit:** handhaaft op consistente wijze algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen.
- **Resultaatgericht:** actief gericht op het zelfstandig en gezamenlijk stellen van doelen en behalen van resultaten en past eigen handelen aan bij te verwachten afwijkende resultaten.
- **Samenwerken:** initieert en stimuleert samenwerkingsverbanden in de organisatie en wil actief bijdragen aan een gezamenlijk resultaat.
- **Klantgericht:** je kunt goed luisteren en komt waar mogelijk tegemoet aan (on-)uitgesproken wensen van de projectmanager en stakeholders, handelt hiernaar en geeft prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid.
- **Voortgang bewaken:** goed in staat om de planning en voortgang te bewaken van projecten met een kritische doorlooptijd. Stemt de voortgang van activiteiten regelmatig met anderen af. Herkent kritische momenten in de uitvoering, grijpt in waar nodig en stelt procedures op om voortgang te bewaken.
- **Planmatig werken:** je draagt zorg voor een gestructureerde aanpak van het werk en bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten. Je weet benodigde acties, tijd en middelen aan te geven om de doelen te bereiken.
- **Communicatief vaardig:** in staat om zich zowel mondeling als schriftelijk in duidelijke taal uit te drukken op verschillende niveaus in de organisatie.

- **Probleemanalyse:** vaardig in het signaleren van problemen, het herkennen van belangrijke informatie en verbanden leggen tussen gegevens.
- **Initiatiefrijk:** Zoekt proactief naar praktische verbeteringsmogelijkheden en nieuwe ideeën.
- **Adviesvaardigheid:** herkent en begrijpt het probleem en vertaalt dit naar een gedegen oplossing. Ervaring met de actuele kennis in het werkveld om methodieken aan te reiken voor probleemoplossing.

De afdeling

Het projectmanagementbureau (PMB) maakt onderdeel uit van Stadsontwikkeling Rotterdam. PMB hanteert de volgende visie: “Het PMB-Rotterdam zorgt voor excellent project-, proces-, en programmamanagement voor de (fysieke) stedelijke ontwikkelingen van Rotterdam”. Rotterdam vraagt PMB complexe projecten op een integrale en transparante wijze te beheersen met een eenduidig begrippenkader voor bestuurlijke en ambtelijke opdrachtgevers. De Rotterdamse Standaard voor Projectmatig werken is hierbij de leidraad. De meerwaarde van PMB zit in het vermogen om bestuurlijke besluitvorming te organiseren, belangen van stakeholders te verenigen en benodigde kennis te verbinden. PMB weet de weg in het bestuurlijke traject, kent de gevoeligheden en is op de hoogte van de bestuurlijke agenda. PMB brengt partijen bij elkaar en heeft geen inhoudelijk belang en kan in die zin een onafhankelijke rol spelen. Deze (fysieke) opgaven spelen zich af in de verschillende fasen van een project (initiatief t/m uitvoering) en kunnen uiteenlopen van kleinschalige opgaven t/m grote (complexe) gebiedsontwikkelingen. PMB is actief in gebiedsontwikkelingen, betrokken bij vastgoedprojecten, trekt infrastructurele projecten en organiseert buitenruimteprojecten.

De organisatie

Wij zijn van goede en groene groei.

De stad vormgeven en in vorm houden.

De skyline van Rotterdam. De diversiteit aan bedrijven en publieke instellingen. De bereikbaarheid van stad en regio. De internationale handelsgeest, ondernemerskracht, ambitie en daadkracht. Het zijn allemaal voorbeelden van hoe Stadsontwikkeling samenwerkt met bewoners en ondernemers aan de voorspoed van de stad. Sinds 2016 is daar een extra opgave bijgekomen en dat is ‘groene groei’: vooruitgang die klimaatvriendelijker, beter voor het milieu en op een circulaire gedachte gebouwd is.

Stadsontwikkeling bouwt dus aan een sterke economie en een aantrekkelijke woonstad. Met hart voor Rotterdam en de mensen die er komen, wonen en werken.

Waar wij van zijn

Samen met Rotterdammers en verschillende partners geven we vorm aan de stad en houden we de stad in vorm. Kies jij voor Stadsontwikkeling, dan is de kans groot dat je ideeën ontwikkelt die een duidelijk stempel achterlaten op Rotterdam. Je gaat vernieuwing en vooruitgang dromen, tegelijkertijd zit je zelf aan de knoppen om groei samen met de stad te realiseren. Stadsontwikkeling is er voor mensen die behoeftes zien, de ruimte pakken, ervoor durven gaan en het waarmaken.

Concreet gaan we over het volgende:

- Rotterdamse economie
- Grootstedelijke ontwikkeling en leefomgeving
- Huisvesting van bewoners en bedrijven
- Verkeersbeleid en infrastructuur
- *New Economy & Blue Growth*
- Energietransitie