**Projectmanager/adviseur stortplaatsen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Functieprofiel** | Projectmanager / Adviseur |
| **Profiel organisatie** | Het cluster Stadsontwikkeling bouwt aan een sterke economie en een aantrekkelijke woonstad, met hart voor Rotterdam en de mensen die er komen, wonen en werken. Stadsontwikkeling geeft - samen met private en publieke partners - vorm aan de stad en houdt de stad in vorm.  Binnen het cluster Stadsontwikkeling verzorgt het Ingenieursbureau de realisatie van projecten. Daarnaast heeft het Ingenieursbureau de zorg voor het beheer van de C2 – deponie op de Maasvlakte. Dit afvalstort is tussen 1990 en 2005 volgestort met afval, categorie C2 (o.a. zware metalen) en is sindsdien gesloten en afgedekt. De wet schrijft voor dat de nazorg voor gesloten stortplaatsen plaatsvindt door de provincie. Sinds 2005 loopt het proces van overdracht van de nazorg aan de provincie Zuid Holland. In 2003 is echter een grondwaterverontreiniging ontstaan en zolang de sanering daarvan niet is afgerond kan de nazorg niet overgedragen worden. Thans loopt de passieve fase van de sanering. |
| **Project** | Het project bestaat uit “jaarplakken”. In dit geval gaat het om 2018.  Het project bevat de volgende onderdelen:   * het beheer van de deponie, waarvoor derde partijen ingezet worden; * het voorbereiden en uitvoeren van de sluitingsfase van de deponie; * het uitvoeren van de grondwatersanering; * het in dit kader het voorbereiden en voeren van besprekingen met bevoegde gezagen en de interne opdrachtgever. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vakgebieden** | Milieutechniek; projectmanagement; beheer stortplaatsen. |
| **Taken** | De taken van opdrachtnemer bestaan uit:   * de voorbereiding en uitvoering van de sluitingsfase van deze stortplaats; * het (organiseren) van het beheer van deze stortplaats; * het in de rol van projectmanager aansturen van projectteams en het bewaken van inhoud, proces, planning en financiën; * het voorbereiden van en deelnemen aan het stuurgroepoverleg; * het organiseren van en deelnemen aan besprekingen met het bevoegd gezag, gemeente, belangengroeperingen, enz.; * het opstellen van financiële voortgangsverslagen (kwartaal- en jaarverslagen); * risicomanagement, inclusief het organiseren van en/of deelnemen aan periodieke risicosessies; * het aanvragen en beoordelen van offerten van derden, het begeleiden en controleren van werkzaamheden door derden en het controleren van ingediende facturen van derden; * het afstemmen van operationele zaken op locatie C2. |
| **Verantwoordelijk-heden** | Accuraat volgen van de processen en proactief (bij)sturen daarvan.  Adequaat vakinhoudelijk advies.  Tijdig, volledig en correct leveren van resultaten. |
| **Ervaring en expertise** | * Minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in soortgelijke functie en met het voorbereiden en uitvoeren van de afwerkfase en de sluitingsfase van afvalbergingen |
| **Opleiding** | * Minimaal HBO met (een specialisatie in) milieukunde/milieugeografie/milieutechniek |
| **Competenties** | * integer handelen, resultaatsgerichtheid, flexibiliteit, communicatief vaardig, samenwerken |
| **Integriteit** | De kandidaat/kandidaten dient de integriteits- en geheimhoudingsverklaring van de gemeente Rotterdam te onderschrijven. Daarnaast dient de kandidaat een VOG te verstrekken. |
| **Periode van inzet** | 1 januari 2018 t/m 31 december 2018.  Optionele verlenging bij goed functioneren: tot einde project, maar uiterlijk 1 januari 2021 |
| **Inzet per week** | 16 uur/week; gemiddelde verwachte inzet in een jaar: 700 uur. |
| **Werktijden** | Reguliere werktijden |
| **Standplaats** | Maasvlakte |
| **Inzet zzp-er** | N.v.t. (geen zzp-er) |
| **Tarieven** | De aangeboden tarieven dienen, naast de directe loonkosten, ook alle overige kosten en opslagen geheel en volledig te zijn inbegrepen (all-in).  Het gaat hierbij bijvoorbeeld om kosten zoals/gemoeid met:   * reis- en verblijf- en administratieve kosten, studiekosten en studiemateriaal, brandstoftoeslag, parkeerkosten (ook indien de auto voor werk-werk wordt gebruikt). * administratiekosten, bureaukosten, overheadkosten (o.a. huisvesting en salariskosten van niet declarabel personeel), kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur (o.a. pc’s, (mobiele)telefoons enz.), werving- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle andere mogelijke bijkomende kosten). * Persoonlijke beschermingsmiddelen die benodigd zijn voor het uitvoeren van de functie. * Voor verkrijgen Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) |
|  | Daarnaast dient bij de bepaling van het tarief rekening te worden houden met onderstaande:   * Een werkplek wordt door de Opdrachtgever ter beschikking gesteld; de faciliteiten regelt de opdrachtnemer. * De medewerker kan gebruik maken van het netwerk van de Opdrachtgever en de aangeboden print/plotfaciliteiten. * De medewerker dient een mobiele telefoon met netwerkmogelijkheden ter beschikking te hebben. Op de werklocatie is geen WiFi beschikbaar; de opdrachtnemer regelt dit. * De werkplek (flexplek) is maandag t/m vrijdag beschikbaar van 7.00 tot 19.00 uur. Deze tijden worden derhalve als reguliere werktijden aangemerkt. * In opdracht van de Opdrachtgever kan de medewerker ingezet worden op verschillende locaties. |
| **Opdrachtverstrek-king** | Opdrachten worden gedurende looptijd van het contract verstrekt door middel van een nadere opdracht (inkooporder). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Verrekening** | Verrekening van de werkzaamheden geschiedt op basis van werkelijke gemaakte uren en de aangeboden uurtarieven.  Hiervoor dient de Opdrachtnemer een urenstaat op te stellen en deze door de Opdrachtgever voor akkoord te laten ondertekenen.  De ondertekende urenstaat is als prestatieverklaring te beschouwen en dient als bijlage bij de factuur te worden gevoegd. |
| **Nadere informatie** | Vragen zijn te stellen via de vragenoptie in Negometrix/DAS. |
| **Gesprekken met kandidaten** | De opdrachtgever wil de geselecteerde kandidaten spreken: zie uitvraag in Negometrix/DAS. |