**Acceptant Grondbank**

|  |  |
| --- | --- |
| **Functieprofiel** | Acceptant Grondbank  |
| **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. Wij initiëren en begeleiden ruimtelijke en economische investeringen in Rotterdam. Daarbij zijn wij zowel publiek ontwikkelaar als kwaliteitsbewaker. Met gericht verkeersbeleid en een duurzame infrastructuur houden we Rotterdam bereikbaar. Door regels te handhaven zorgen we dat Rotterdammers veilig en aangenaam kunnen wonen. En met ons vastgoed huisvesten wij belangrijke publieke diensten en voorzieningen. 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. Het Ingenieursbureau is opgebouwd uit een 17-tal teams, waaronder het team Ondergrond en Circulaire Grondstoffenbank. Het heeft o.a. de regie over de grond en materiaal stromen in de stad Rotterdam en de regio Rijnmond. Omgevingsmanagement is een belangrijk onderdeel van het werk. De werken moeten zo soepel mogelijk lopen, met zo min mogelijk hinder voor de bewoners van de stad Rotterdam worden uitgevoerd. De teams hebben een wisselende omvang van het werkpakket, afhankelijk van het aanbod van projecten. Om deze schommelingen te ondervangen hebben de teams behoefte aan een flexibele schil die gevuld wordt door het inlenen van personeel en het uitbesteden van werkzaamheden. Hierbij wordt, naast detacherings- en ingenieursbureaus, ook gebruik gemaakt van zelfstandige ondernemers, die op afroepbasis snel inzetbaar zijn voor een aantal taken binnen de projecten.  |
| **Project** | Acceptatiewerk en project ondersteunend werk bij de Circulaire Grondstoffenbank Rotterdam. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Omschrijving opdracht**  | Het toetsen van partijen aangemelde grond aan de regelgeving voor hergebruik. Indien de grond voor hergebruik in aanmerking komt wordt een bestemmingsadvies gegeven op basis van de laagste kosten. De werkzaamheden zijn inhoudelijk afwisselend van aard, van administratief tot direct klantcontact en offerte/opdrachten opmaken, en kunnen opgesplitst worden in acceptatiewerk en projectondersteunende taken:Acceptatiewerk:* Accepteren (toetsen en melden) van grondstromen (eenvoudiger acceptatiewerk)
* Invoeren van partijgegevens in het Grondstromeninformatiesysteem (GRIS)
* Het uitvoeren van de administratieve kant van de aanbestedingsprocedure (voor grond die niet hergebruikt kan worden)
* Opstellen offertes / opdrachten

Projectondersteunend werk:* Opstellen offertes/brieven
* Correspondentie
* Centrale Grondbank telefoon beantwoorden

Van de kandidaat wordt verwacht dat hij/zij in staat is –na een korte inwerkperiode van enkele weken- de projecten zelfstandig voor te bereiden.  |
| **Vakgebieden** | Milieu, Cultuurtechniek, Civiele Techniek. |
| **Verantwoorde-lijkheden** | Tijdig, volledig en correct leveren van resultaten. |
| **Ervaring en expertise** | Minimaal 2 jaar ervaring in soortgelijke functie. |
| **Opleiding** | * MBO Milieutechniek, Cultuurtechniek, Civiele Techniek of gelijkwaardig.
* Kennis van en ervaring met Excell, Word en Access
* Kennis van en ervaring met BRL 9335 en 7500
* In bezit van Rijbewijs B
 |
| **Competenties** | * Integer handelen, Resultaatsgerichtheid, Flexibiliteit, Klantgerichtheid, Proactief en Communicatief vaardig.
 |
| **Integriteit** | De kandidaat dient de integriteits- en geheimhoudingsverklaring van de gemeente Rotterdam te onderschrijven.  |
| **Periode van inzet** | 1 januari 2018 t/m 31 december 2018.Optionele verlenging bij goed functioneren: 1 jaar (t/m 31 december 2019) |
| **Inzet per week** | Op afroep; 20-32 uur/week. Gemiddelde verwachte inzet in bovengenoemde periode 1.500 uur.  |
| **Werktijden** | Reguliere werktijden |
| **Standplaats** | Gebouw De Rotterdam, Wilhelminakade 179 |
| **Inzet zzp-er** | De werkzaamheden zijn niet geschikt voor de inzet van een 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, eventuele 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 (inclusief PC) wordt door de Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
* 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 stelt de Opdrachtgever WiFi beschikbaar voor internet- en telefonieverkeer.
* De werkplek (flexplek) is maandag t/m vrijdag beschikbaar van 7.00 tot 19.00 uur. Deze tijden worden derhalve als reguliere werktijden aangemerkt.
* De medewerker maakt voor woon-werkverkeer in principe gebruik van het openbaar vervoer.
* In opdracht van de Opdrachtgever kan de medewerker ingezet worden op verschillende locaties. Uitgangspunt is dat de medewerker voor het zich verplaatsen tussen deze locaties gebruik maakt van het openbaar vervoer of fiets. Hiervoor stelt de opdrachtgevers vervoersbewijzen of dienstfietsen ter beschikking.
 |
| **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. |