**Document Controller (senior) FSK 10-11**

**Het project**

Het project ‘verlenging Hoekse Lijn’ maakt onderdeel uit van de Hoekse Lijn. De Hoekse Lijn bestaat uit twee delen. Het eerste deel betreft de ombouw van de spoorlijn tussen Schiedam Centrum en naar het tijdelijke station Hoek van Holland Haven naar een light-railverbinding. Het tweede deel, de verlenging Hoekse Lijn, bevat het doortrekken van de light-railverbinding tot aan het strand van Hoek van Holland. Hierbij wordt dichter op het strand een nieuw station Hoek van Holland Strand gerealiseerd ter vervanging van oude station Hoek van Holland Strand. Dit projectplan gaat alleen over de verlenging van de Hoekse Lijn.

De verlenging van de Hoekse Lijn omvat meer dan alleen het doortrekken van het spoor tot aan Hoek van Holland Strand. De projecten H6-weg, Stationsomgeving Hoek van Holland Haven, Stationsomgeving Hoek van Holland Strand en aan de spoorverlenging gerelateerde buitenruimteplannen zijn geïntegreerd in de projectorganisatie van de Spoorverlenging Hoekse Lijn. Hiervoor is gekozen om de planning van de afzonderlijke projecten op elkaar af te stemmen en raakvlakken beter te beheersen.

De doelstelling van dit project is realisatie van de spoorverlenging van de Hoekse Lijn en alle aanpalende deelprojecten binnen de projectscope, waarbij de planning, uitvoering en raakvlakken van de deelprojecten op elkaar zijn afgestemd. Het realiseren van de spoorverlenging Hoekse Lijn moet leiden tot een impuls van Hoek van Holland als vierseizoenenbadplaats.

Wanneer het project af is, is werkt de infrastructuur van de spoorverlenging van de Hoekse Lijn en is het testbedrijf succesvol afgerond. Tevens is de buitenruimte gerelateerd aan de spoorverlenging gereed, zodat het tracé goed in de buitenruimte is ingepast. Tevens moet de Spoorverlenging ter hoogte van Hoek van Holland Haven goed aansluiten op het traject van de ombouw van de Hoekse Lijn. Verder zijn de H6-weg en stationsomgeving Hoek van Holland Haven gereed.

**Jouw bijdrage**

Voor de voorbereiding en realisatie van het laatste deel van het project Hoekse lijn, “de verlenging naar Hoek van Holland strand” is de projectorganisatie per direct op zoek naar een ervaren Senior Document Controller.

Als Senior Document Controller heb je een breed takenpakket en bijbehorende verantwoordelijkheden. Je bent onder andere verantwoordelijk voor het opzetten, implementeren, beheersen en actueel houden van het Document Management Systeem en bijbehorende processen, zodat de organisatie op elk moment kan beschikken over actuele projectdocumentatie.

**Jouw verantwoordelijkheden**

* Zorgdragen voor een goed georganiseerd documentenstroom
* Zorgdragen dat het Document Management Systeem (DMS) op de juiste manier wordt toegepast en onderhouden
* Beheren van projectdocumentatie, zodanig dat: de documenten voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen van de stakeholders
* Zorgdragen voor de naleving van de werkinstructies, procedures ten behoeve van het documentbeheersysteem
* Zorgdragen voor een actueel overzicht van de projectdocumentatie
* Zorgdragen voor een actueel projectarchief
* Centraal aanspreekpunt (Single Point of Contact) voor het ontvangen en distribueren van projectdocumenten
* Archiveren van alle projectdocumenten in de database
* Controleren van alle binnenkomende en uitgaande projectdocumenten op basis van gestelde eisen en richtlijnen
* Zorgdragen voor de samenstelling en oplevering van de opleverdossiers ten behoeve van de uitvoering van de projectwerkzaamheden
* Zorgdragen voor de samenstelling en oplevering van het Overdrachtsdossier aan Beheer
* Zorgdragen voor de samenstelling en oplevering van het in-dienst-stellings-dossier
* Zorgdragen voor rapportages betreffende de voortgang van leveren/ kwaliteit van de diverse dossiers.

**Uit te voeren taken**

* Inrichten Document Management Systeem
* Opstellen Documentmanagementplan
* Beschrijven procedures, werkinstructies ten behoeve van het documentbeheersysteem
* Inventariseren informatiebehoefte Stakeholders ten behoeve van de opleverdossiers
* Inrichten structuur van het Documentatie- en Informatie Management (Informatiemodel documentbeheersysteem gebaseerd op van objectenboom en systeem).
* Uitvoeren van kwaliteitscontrole (i.h.b. vormtoetsen), revisie en de voortgang van de projectdocumenten
* Overleg voeren met stakeholders of de informatie en projectdocumentatie voldoet aan de gestelde eisen
* Bijdrage leveren aan registreren en beheren van documentatie ten behoeve van projectenbaselines.

**Onze vraag**

Wij zijn op zoek naar een kandidaat die voldoet aan de volgende eisen:

* De kandidaat beschikt over een afgeronde MBO opleiding met 5 jaar werkervaring op HBO niveau of een afgeronde HBO opleiding met 2 jaar ervaring in een vergelijkbare rol als Document Controller.
* De kandidaat heeft actuele kennis van en ervaring met en het in gebruik van document control applicaties (Sharepoint, Relatics, etc.) inclusief meta en asset data.
* De kandidaat heeft ervaring met MS Office applicaties
* De kandidaat is in staat is om een documentmanagementproces in te richten en te kunnen rapporteren over de voortgang.
* Omvangrijke ervaring met vertaling van bovengenoemd kennisveld naar praktische uitvoering (opstellen plannen, processen, criteria, werkinstructies, protocollen).
* De kandidaat heeft daarbij ervaring in het implementeren van werkinstructies en procedures

**Onderstaande genoemde kennis & ervaringen zijn wensen van de opdrachtgever:**

* De kandidaat is communicatief vaardig, om op meerdere niveaus en met verschillende mensen te communiceren.
* De kandidaat heeft ervaring in het uitvoeren van kwaliteitstoetsen (documentkenmerken, versie beheer, e.d)
* Ervaring met operationele en instandhoudingsprocessen lightrail.
* Kennis van en ervaring met systems engineeringsprocessen
* We verwachten dat de kandidaat werkervaring heeft opgedaan binnen een multidisciplinaire werkomgeving bij een infrastructureel project bij een aannemer of een ingenieursbureau

**Competenties**

* Zelfstandig werken
* Proactief
* Integer handelen
* Resultaatgerichtheid
* Flexibiliteit
* Omgevingsbewustzijn
* Verantwoordelijkheid
* Conceptueel vermogen
* Samenwerken
* Communicatieve vaardigheden

**De opdracht**

|  |  |
| --- | --- |
| Standplaats | Rotterdam |
| Werklocatie | Rotterdam/ Hoek van Holland |
| Startdatum | 07-01-2019 |
| Aantal medewerkers | 1 |
| Aantal uur | 40 |
| Duur opdracht | tot circa Q3 2021 |
| Verlengingsopties: | 9 maanden |
| FSK | 10/ 11 |
| Bandbreedte uurtarief | Min. € 60,- /uur – Max € 90,- /uur |
| Prijs / kwaliteit verhouding | 25% prijs & 75% kwaliteit |
| Opmerkingen:  **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 (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 opdrachtgever vervoersbewijzen of dienstfietsen ter beschikking.   **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. | |