# Projectsecretaris

Cluster Stadsontwikkeling

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179 / Timmerhuis etc. |
| **Thuiswerkbeleid:****Startdatum:** | De opdracht zal conform het huidige Covid-19 beleid niet vanuit een gemeentelijk kantoor kunnen worden uitgevoerd. Dit kan veranderen indien het beleid wordt aangepast.z.s.m., naar verwachting 1 mei 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 32 – 36 uur  |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 12 maanden  |
| **FSK:****Detavast:** | 10Mogelijkheid tot kosteloze overname na 12 maanden.  |
| **Data voor verificatiegesprek:** | De verificatiegesprekken zullen naar verwachting telefonisch plaatsvinden via MS teams in week 16.  |
| **Tariefrange:** | 60 – 70 euro per uur  |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:****ZZP:** | 30% - 70%Nee, ook doorleenconstructies zijn niet toegestaan |

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 profiel

De functie van Projectsecretaris valt onder het cluster Stadsontwikkeling bij het Projectmanagementbureau (PMB). De projectsecretaris is een generalist, die werkt naar het evenbeeld van de project (- en programma) manager als diens rechterhand. 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 de eerste lijn: het onderhouden van de contacten met de opdrachtgevers, de projectomgeving en het ‘voor de troepen staan’. De secretaris richt zich op de tweede lijn: 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. Kortom, in jouw rol ben je van de ordening, de transparantie en het overzicht gedurende alle projectfasen.

De hoodtaken 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 uitgangprincipe van het project m.b.t. bestuurlijke opdrachten en besluitvorming.
* Bewaakt de voortgang van het project op het gebied van de GOTRICK-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

* Een afgeronde HBO-opleiding communicatie;
* Minimaal 5 jaar werkervaring in de afgelopen 10 jaar in een vergelijkbare functie als projectsecretaris waarbij je kennis en ervaring hebt opgedaan op het gebied van projectbeheersing en financiën;
* Een aantoonbaar afgeronde opleiding of training projectmanagement;
* Een aantoonbaar afgeronde opleiding of training omgevingsmanagement;
* Kennis van en werkervaring met het werkveld van Stadsontwikkeling;
* Kennis van en ervaring met GOTRICK aspecten;
* Kandidaat moet binnen 1 maand kunnen starten voor de gevraagde inzet van 32-36 uur.

## Wensen

* Ervaring met werken binnen een gemeente in een soortgelijke functie als projectsecretaris

## 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.
* **Initatiefrijk:** 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 deel 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 integere 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.