

Konkurranse 313510 - Projectsecretaris

Oppdragsgiver: Gemeente Delft
Prosjekt: DAS Categorie Projectmanagement en Projectleiding
Delkontrakt: Projectsecretaris

- Ikoner:**
- ! Obligatorisk krav
 - 📁 Dokumentvedlegg kreves for å svare
 - 📄 Dokumentvedlegg er tillatt som en del av svaret
 - 🕒 Utgår

Instructie

001

U dient alle gestelde vragen te beantwoorden.

Eisen - Algemeen

002

Beschikbaarheid: De aangeboden kandidaat is beschikbaar voor gemiddeld 20 tot 32 uur per week vanaf 1 februari 2023;

Vormvereiste: Inschrijver mag maximaal één kandidaat voorstellen via één CV met één motivatiebrief. Inschrijver dient één CV en motivatiebrief van de aangeboden kandidaat toe te voegen in de map 'mijn documenten' en/of bij de betreffende vraag op het aanbestedingsplatform. Het CV dient uit maximaal drie (3) pagina's te bestaan en dient voorzien te zijn van ten minste twee (2) referenten inclusief de contactgegevens van de referent. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om deze referentie daadwerkelijk na te gaan;

Kennis en expertise: Uit het CV en motivatiebrief (en indien uitgenodigd het gesprek) blijkt minimaal dat de aangeboden kandidaat aantoonbaar (middels opleidingen, cursussen, werkervaring, voorbeeldprojecten) beschikt over (het is ter beoordeling aan de gemeente Delft of hieraan wordt voldaan, inschrijver dient in de in te leveren documenten daarom duidelijk op onderstaande punten in te gaan):

- o Minimaal een afgeronde Mbo niveau 4 opleiding in de richting van financiële administratie of vergelijkbaar;
- o Minimaal twee (2) jaar aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare administratieve functie in de afgelopen vijf (5) jaar;
- o Minimaal (2) jaar werkervaring met technische of ruimtelijke ordening projecten in de afgelopen vijf (5) jaar.

- ! ☐ Ja
☐ Nee

003

Heeft u het CV van de aangeboden kandidaat toegevoegd als bijlage bij deze vraag?

- ! ☐ Ja
☐ Nee

004

Wat is de 1. naam en het 2. telefoonnummer van de aangeboden kandidaat (deze gegevens kunnen tevens worden gebruikt voor het plannen van een eventueel matchgesprek)?

Tekst

005

Competenties: Uit de door u ingediende stukken en het gesprek blijken minimaal de onderstaande competenties, die voor deze functie als zeer belangrijk worden bevonden (het is ter beoordeling aan de gemeente Delft of hieraan wordt voldaan, inschrijver dient in de in te leveren documenten daarom duidelijk op onderstaande punten in te gaan):

- o Actief en verbindend kunnen samenwerken;
- o Communicatief vaardig, zowel in woord als geschrift;
- o Behulpzaam;
- o Representatief;
- o Digitaal aangelegd;
- o Leergierig.

- ! ☐ Ja
☐ Nee

006

Is uw aangeboden uurtarief is maximaal €70,- inclusief reis- en verblijfskosten en exclusief BTW?

- ! ☐ Ja
☐ Nee

Kwalitatieve gunningcriteria

007

Motivatiebrief, van maximaal 1 A4, waarin de kandidaat in ieder geval in gaat op:

- De kennis en expertise (motivatie waarom aan de eisen wordt voldaan en wat de aanvullende capaciteiten zijn van de kandidaat voor deze functie);
- De competenties (motivatie waarom aan de eisen wordt voldaan en wat de aanvullende competenties zijn van de kandidaat voor deze functie);
- Waarom hij/zij geschikt is voor deze opdracht;

!

! 📁

!

!

📄

d. De motivatie om mee te doen aan deze specifieke aanvraag.

- ☐ Ja
- ☐ Nee

008

Aantoonbare werkervaring in een ondersteunende rol bij technische projecten in de afgelopen vijf (5) jaar.

- ☐ Ja, vijf (5) jaar werkervaring
- ☐ Ja, meer dan drie (3) jaar werkervaring
- ☐ Ja, meer dan één (1) jaar werkervaring
- ☐ Ja, minder dan één (1) jaar werkervaring
- ☐ Nee

009

Beschikken over een certificaat in communicatie, bijvoorbeeld factor C of gelijkwaardig.

- ☐ Ja
- ☐ Studerend
- ☐ Nee

010

Aantoonbare werkervaring met ondersteunende systemen binnen risicobeheersing en planningssystematiek, zoals RiskID en MS Project.

- ☐ Ja, met beide ondersteunende systemen
- ☐ Ja, met één (1) van beide ondersteunende systemen
- ☐ Nee