

Bedrijfsgegevens



Stichting ICTU

De recruiter



CelineCorreia
Myler

Telefoon: +31621324154

E-mail: celine.correia@headfirst.nl

Projectsecretaris

Functie	Projectsecretaris
Locatie	Nader te bepalen
Uren per week	32 uren per week
Looptijd	18.04.2024 - 19.04.2024
Opdrachtnummer	157814
Sluitingstijd	19.04.2024

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtomschrijving

Wij zoeken iemand die Het Kernteam FDS in het algemeen en de projectleiding en -adviseur Community Management in het bijzonder ondersteunt bij hun dagelijkse werkzaamheden. Operationele ondersteuning geeft bij de verschillende communities en netwerken die zijn / worden ingericht t.b.v. FDS (architecten, Europa, Digilab). Je werkt daarbij samen met de ondersteuning van de andere teams binnen het programma IBDS. Het FDS-team is een energiek team van gedreven mensen die van tempo houden en plezier in het werk hebben. Dynamisch, wendbaar, vertrouwen in elkaar, zoeken naar oplossingen, aandacht voor elkaar, humorvol. Pas je daartussen? Wie ben je en wat breng je mee? Je bent een vlotte, nuchtere en bevoegen persoon die graag werkt in een hectische omgeving, waarin je snel moet schakelen. Je hebt een proactieve instelling en je neemt initiatief. Je bent down-to-earth en hebt een servicegerichte instelling, waarmee je mensen voor je weet te winnen. Verder sta je stevig in je schoenen, je zorgt dat het werk gedaan wordt, je laat je niet afschepen, je bent stressbestendig en je kunt goed prioriteiten stellen. Daarnaast kun je structuur aanbrengen, werk je nauwkeurig en zelfstandig en behoud je het overzicht. Met je meedenkend vermogen ondersteun je de mensen met wie je werkt optimaal.

- Ad 1. Ondersteuning Kernteam
 - Dit zijn de gangbare operationele taken, zoals het maken van afspraken, notuleren van vergaderingen (waar nodig), begeleiden van stand-ups, ordenen en beheren van documentatie, ontvangen van gasten, bijhouden van contacten en dergelijke.
- Ad 2. Operationeel community management
 - In 2024 wordt een aantal communities ingericht. De secretariële ondersteuning houdt zich bezig met de ontwikkeling en het beheer van een online gemeenschap voor een organisatie. Het doel is al bekend, het platform is gekozen en het gaat nu om de concrete inrichting en het beheer daarvan.

Primaire werkzaamheden

- Ad 1. Secretariële ondersteuning Kernteam
 - Het maken van complexere afspraken voor de kernteamleden (veel doet men zelf).
 - Het uitwerken en opzetten van programmadocumentatie, procesbeschrijvingen, analyses en voortgangsrapportages.
 - Het voorbereiden, mede organiseren en verzorgen van follow-up van sessies met partijen in het relatienetwerk.
 - Het opstellen van agenda's voor en het maken van verslagen van vergaderingen, inclusief overleggen met externe partijen;
 - Het documenteren en archiveren van voor het programma relevante documenten.
- Ad 2. Operationeel Community Management
 - Taken van een operationeel community manager zijn onder meer:
 - Afstemmen met kernteam op taken/planning
 - Inregelen van het platform obv Plan van Aanpak
 - Het beheren/oprichten van social media accounts; reageren op berichten of vragen van volgers die via sociale media contact zoeken
 - Sturen/beïnvloeden van gedrag volgers in lijn met de gekozen strategie
 - Creëren van content voor de verschillende social media accounts van een organisatie. Dit kan ook in samenwerking met een communicatiespecialist
 - Ophalen van de content bij de inhoudelijk verantwoordelijke obv de contentkalender)
 - Bijhouden en organiseren van de FAQ's

- De community manager is ook verantwoordelijk voor de issue tracking zoals hierboven beschreven en houdt alles bij in 1 duidelijk overzicht
- Teruggeven van belangrijkste feedback van de community in een duidelijk overzicht aan de organisatie

Plannen en organiseren;

Informatie verzamelen en daarvan heldere rapportages maken voor opdrachtgever en stakeholders; Prettig in de omgang; Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift; Proactief en servicegericht; Samenwerken; Resultaatgericht; Accuraat.

Kennis en werkevaring

Voelt zich thuis in een politiek-bestuurlijke omgeving; Enige ervaring met notuleren; Gedegen kennis van het MS Office pakket; Teamspeler; Kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie; Is

Achtergrond opdracht

Over ICTU

ICTU werkt aan een betere digitale overheid. Samen met onze opdrachtgevers realiseren we kwalitatief hoogwaardige digitale dienstverlening. We verbinden kennis aan kunde, en oplossingen aan vraagstukken. Met oog voor de balans tussen techniek en gebruik, tussen innovatie en werkbare oplossingen. Zodat burgers en bedrijven zaken die ze doen met de overheid veilig en makkelijk digitaal kunnen afhandelen. Programma Interbestuurlijke Datastrategie

Verantwoord datagebruik voor maatschappelijke opgaven staat centraal in de Interbestuurlijke Datastrategie (IBDS), die in november 2021 is aangeboden aan de Tweede Kamer. Digitalisering en datagedreven werken hebben een grote impact op de samenleving. Het biedt allerlei nieuwe mogelijkheden om bij te dragen aan het bereiken van maatschappelijke opgaven en de dienstverlening van de overheid te verbeteren, maar brengt ook risico's voor publieke waarden met zich mee. Daarom zet de IBDS in op het benutten van de potentie van data, op een manier dat de publieke waarden worden geborgd. De IBDS is tot stand gekomen in samenwerking met verschillende ministeries, uitvoeringsorganisaties en koepels van medeoverheden. Hiermee is een ambitieuze stap gezet vanuit het overheidsbrede databeleid, met een stip op de horizon voor 2025. Het programma IBDS wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van het ministerie van BZK, binnen de directie Digitale Samenleving, team publieke waarden, data en algoritmen. De uitvoering en sturing van het programma gebeurt zo interbestuurlijk mogelijk. ICTU ondersteunt BZK bij het uitvoeren van verschillende projecten binnen het programma en verzorgt de programma brede ondersteuning. Een van de onderdelen van het programma IBDS is het team Federatief Datastelsel (FDS). Door middel van afspraken, standaarden, stelselfuncties en voorzieningen wordt het verantwoord datadelen door overheidsorganisaties bevorderd. Het wordt eenvoudiger om sector-overstijgend data te delen, wat onder andere belangrijk is voor het aanpakken van maatschappelijke opgaven. Verplichtende afspraken verankeren principes als privacy, accountability en transparantie, zodat het FDS fungeert als een vertrouwensraamwerk voor verantwoord datagebruik. Om het FDS toekomstbestendig te ontwerpen, wordt een doelarchitectuur gemaakt die aansluit op Europese kaders en regels. Via praktijkproeven wordt aangesloten op in ontwikkeling zijnde (sectorale) data ecosystemen en er worden experimenten opgezet om te ontdekken welke technologieën onderdeel gaan uitmaken van het FDS. Daarnaast wordt data ontsloten met behulp van een Datacatalogus. Het FDS is een regieprogramma binnen de IBDS. Als gevolg daarvan wordt met veel partijen, projecten en initiatieven samengewerkt. Omdat het Interbestuurlijk is, zijn daarnaast organisaties uit alle overheden betrokken. De secretaresse zal het Kernteam FDS in dit complexe speelveld ondersteunen. Fasering van het programma

In 2021 is de IBDS aangeboden aan de Tweede Kamer. In 2022 is gestart met het programma IBDS om 'van de kant' te komen om de ambities uit de IBDS te realiseren. Inmiddels is het team compleet, zijn de plannen gemaakt en wordt met volle kracht gewerkt aan de realisatie van de gestelde doelen. Het is een meerjarenprogramma dat mogelijk loopt tot 2032. Operationeel projectsecretaris team ondersteunen Kernteam FDS

Voor het team ondersteunen Kernteam FDS van het programma IBDS zijn we op zoek naar een operationeel projectsecretaris voor 28 tot max 32 uur

per week, in beginsel tot en met juni 2024. Het Kernteam bestaat uit ongeveer 10 collega's met daaromheen een flexibele schil van medewerkers. Je werkt samen met de Adviseur Community Management aan de ondersteuning van het kernteam en het onderhouden van communities van FDS.

Eisen

- Minimaal HBO werk- en denkniveau
- Ervaring binnen de (digitale) overheid
- Per direct beschikbaar
- Vanwege het operationele karakter van de werkzaamheden een uurtarief van € 70,00 (excl. fee)

Wensen

- Affiniteit en ervaring met werkzaamheden in een politiek- bestuurlijke omgeving.
- (Recente) aantoonbare ervaring met ondersteuning van projecten en programma's.
- Mate waarin de kandidaat ervaring heeft met projecten in een complexe stakeholder omgeving.
- Mate waarin de kandidaat ervaring heeft met het account- en relatie management.

Aanvullende Informatie

Wanneer u bij ons als leverancier een professional aanbiedt en deze wordt geplaatst, hebben we informatie van u als contractpartij nodig, onder andere met betrekking tot de Wet keten- en inlenersaansprakelijkheid. De 'WKA' heeft als doel om misbruik te voorkomen bij de afdracht van loonheffingen bij alle schakels in de keten; van leverancier tot opdrachtgever. Wij dekken deze risico's voor onze opdrachtgevers af middels een geblokkeerde rekening, de G-rekening. Dit is een rekening waarop een gedeelte van het factuurbedrag wordt gestort en waarvan u de loonheffingen en BTW kunt betalen aan de Belastingdienst. Het af te storten % hangt ervan af of u een SNA-certificering (NEN-4400-1 of NEN-4400-2) heeft of niet en of uw bedrijf in Nederland of daarbuiten is gevestigd. De G-rekening kunt u aanvragen bij de Belastingdienst. Indien u geen G-rekening kunt krijgen (en u kunt hier bewijs van de Belastingdienst van overleggen) dan heeft u ook de mogelijkheid elk kwartaal een accountantsverklaring (assurance report inzake inlening personeel) aan te leveren. Hierin zal een gecertificeerd accountant (AA of RA) een verklaring afgeven over de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de afdrachten. Let wel, de kosten voor deze verklaring komen voor uw eigen rekening.

