

Bedrijfsgegevens



Belastingdienst
Non-ICT (2023)

De recruiter



Shirley Trouwen
Between

Telefoon: 0645014935

E-mail: shirley.trouwen@between.com

Implementatiemedewerker Programma Verbeteragenda Integriteit

Functie	Implementatiemedewerker Programma Verbeteragenda Integriteit
Locatie	Rotterdam
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	30.04.2024 - 01.05.2024
Opdrachtnummer	158428
Sluitingstijd	01.05.2024

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtomschrijving

De Douane wil een integere organisatie zijn en een veilige werkomgeving bieden aan de mensen die bij de Douane werken. Het uiteindelijke streven is om de medewerkers en de organisatie zoveel mogelijk te beschermen tegen ongewenste invloeden van buitenaf. Dit vormt een steeds grotere uitdaging: criminelen passen hun werkwijze continu en razendsnel aan. Eind 2021 is de Verbeteragenda Integriteit Vertrouwd vooruit tot stand gekomen. De Verbeteragenda is opgezet met het doel: De Douane en iedereen die bij haar werkt optimaal toe te rusten om integer te handelen en maximaal weerbaar te maken tegen integriteitsrisico's en ongewenste beïnvloeding van buitenaf. Begin 2022 is een programmateam ingericht om de doelstellingen van de Verbeteragenda te realiseren. De Verbeteragenda heeft verschillende projecten waarbij een breed scala aan producten wordt opgeleverd. Deze producten dienen op de juiste manier geïmplementeerd en geborgd te worden in de Douane regio's en landelijke directies. Een effectieve implementatie is bepalend voor het succes van de werking van de producten uit de Verbeteragenda. Voor deze brede implementatie wordt gekeken naar en rekening gehouden met de behoeften en verschillen tussen de regio's en landelijke directies. De regio's en landelijke directies

verschillen namelijk in zowel cultuur als werkzaamheden. Er moet een implementatieplan worden opgesteld op basis van een inventarisatie van behoeften en effectieve communicatiemethode per regio en landelijke directie. De douane telt 8 regio's en meerdere landelijke directies, met elk ander dagelijks werk en dus andere behoeften. Na de inventarisatie en afstemming met elke regio en landelijke directie zal het implementatietraject moeten worden uitgevoerd, dit vereist een hands-on aanpak. Jij bent, samen met de implementatiemanager en programmamanager, verantwoordelijk voor uitvoeren van de brede implementatie van de producten in de regio's en landelijke directies. Je ondersteunt de implementatiemanager in voorbereidende werkzaamheden zoals het plannen, organiseren en voorbereiden van bijeenkomsten, het uitwerken en opstellen van presentaties, nota's en andere documentatie die relevant zijn voor de implementatie van de producten. Samengevat ben jij verantwoordelijk voor:

- Ondersteuning bieden binnen het programma Verbeteragenda Integriteit in algemene zin en in het bijzonder voor de implementatiemanager;
- Het organiseren van afstemmingsoverleggen en medewerkersbijeenkomsten in de regio's en landelijke directies;
- Agenda, stukken en besluitvorming voor overleggen voorbereiden;
- Het voortouw nemen bij het schrijven, beheren en rapporteren van stukken over de implementatie in de regio's en landelijke directies;
- Het bijhouden van de planning en beantwoording van interne vragen;
- Het opstellen van visueel aantrekkelijke presentaties en het presenteren voor grote groepen;

Eisen

Deze opdracht is niet geschikt voor ZZP i.v.m. de wet DBA.

- Ervaring met uitvoeringsopdrachten in een bestuurlijke context van de Rijksoverheid.
- Aantoonbare ervaring in projectmanagement en/of communicatie- en presentatiemiddelen zoals Powerpoint en grafisch vormgeving.
- Ervaring met het organiseren van (grote) bijeenkomsten en workshops.

Kennis en ervaring:

- Je hebt ervaring met het voorbereiden en ondersteunen van implementatietrajecten (projecten).
- Je hebt ervaring met het schrijven van rapportages, nota's en nieuwsbrieven.
- Je hebt ervaring met het opstellen en vormgeven van presentaties.
- Je hebt in dit kader (ruime) ervaring met Powerpoint en evt. grafisch vormgeving.
- Je hebt eerder gewerkt in een bestuurlijke omgeving (bijv. Gemeente, Ministerie).
- Affiniteit met het dossier Integriteit.

Competenties

- Plannen en organiseren

- Communicatief sterk (mondeling en schriftelijk)
- Verbindend en initiatief nemen
- Overtuigingskracht (mondeling en schriftelijk)
- Conceptueel denken
- Bestuurlijke sensitiviteit

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.

[Bekijk opdracht online](#)