

Bedrijfsgegevens



Stichting ICTU (BT)

De recruiter



Lisa Sijsenaar
Between

Telefoon: 06-15395293

E-mail: Lisa.sijsenaar@headfirst.nl

Secretaris

Functie	Secretaris
Locatie	Den Haag
Uren per week	16 uren per week
Looptijd	04.12.2022 - 30.12.2023
Opdrachtnummer	124959
Sluitingstijd	30.12.2023

Rolomschrijving en taakafspraken

BIEDINGEN KUNNEN UITSLUITEND WORDEN GEDAAN MET EEN CV IN ICTU FORMAT. ALLEEN HET ICTU CV WORDT NAAR DE KLANT GESTUURD. DIT DIENT EEN VOLWAARDIG CV TE ZIJN MET ALLE WERKERVARING. (ZIE BIJLAGE)

DAARBIJ DIENEN ALLE EISEN EN WENSEN PUNTSGEWIJS TE WORDEN GEMOTIVEERD IN HET ICTU CV.

Inleiding en taakomschrijving

ICTU werkt als projectorganisatie aan een betere digitale overheid voor en samen met andere overheidsorganisaties.

Sinds december 2018 is de Europese verordening 'Single Digital Gateway' (SDG) van kracht. Het doel van de SDG is burgers en bedrijven makkelijk toegang te geven tot digitale overheidsdienstverlening in EU-lidstaten. Dat gebeurt met het portaal Your Europe. Deze centrale toegangspoort verwijst

gebruikers door naar de juiste websites in de verschillende lidstaten. Een bedrijf beginnen in Duitsland, verhuizen naar Spanje of studeren in Italië: eind 2023 kunnen inwoners van de EU de juiste informatie over diensten, producten en procedures vinden via Your Europe. Alle Europese overheden en de Europese Commissie werken nu samen om aan te sluiten op dit portaal.

Om het Nederlandse aandeel in de SDG te realiseren gaf het Ministerie van BZK (Directie Informatiesamenleving & Overheid) opdracht aan ICTU voor de inrichting van een “Bureau Nationaal Coördinator” (bNC-SDG). Dit bureau ondersteunt de Nationaal Coördinator SDG in het stimuleren en faciliteren van de bevoegde instanties bij de implementatie van de verordening.

Om bevoegde instanties die in NL werken aan de implementatie van de SDG-verordening met elkaar te verbinden, onderlinge kennisdeling tussen die partijen te stimuleren en BZK als Nationaal Coördinator te ondersteunen is een governance ingericht met onder meer een Stuurgroep SDG en een Operationeel Overleg. Het bNC werkt in directe opdracht voor de Nationaal Coördinator SDG van NL en is inmiddels uitgegroeid tot een team van ca. 20 mensen.

Voor meer informatie verzorgt bNC-SDG een Pleio-site: <http://sdg.pleio.nl>

Voor bNC-SDG zijn we voor 2023 op zoek naar een Secretaris voor ca. 16 uur per week.

ICTU zoekt voor het bNC-SDG een Secretaris. Diens rol:

- Rechterhand zijn van de programmamanager;
- Sparringpartner zijn voor de teamleden;
- Nauwe samenwerking met de Secretaris OO (Operationeel Overleg) en Stuurgroep;
- Inhoudelijke voorbereiding, uitvoering en verslaglegging van diverse overleggen SDG;
- (Beleidsmatige) advisering rondom implementatie SDG NL zoals het schrijven van nota's ter besluitvorming van diverse overleggen;
- Vastlegging en monitoring van afspraken en documentatie;

Het bewaken van de planning en voortgang.

Gevraagde profiel

Als Secretaris heb je een adviserende, verbindende en ondersteunende rol. Je bent een communicatief sterke, bevlogen Secretaris die geen uitdaging uit de weg gaat en je weg weet te vinden in een complexe politiek-bestuurlijke omgeving, waarin je snel moet schakelen. Je hebt een proactieve instelling en een groot verantwoordelijkheidsgevoel. Je hebt een servicegerichte instelling, staat stevig in je schoenen en je kunt goed prioriteiten stellen. Daarnaast kun je structuur aanbrengen, werk je nauwkeurig en zelfstandig en behoud je het overzicht.

Hij/zij kent het liefst zowel de wereld van lokale en regionale overheden als van rijksdiensten. Hij/zij heeft oog voor de gemeenschappelijke en verschillende (bestuurlijke, inhoudelijke en financiële) belangen van ministeries, andere overheden, de EU en weet daarnaar te handelen en te communiceren.

Gevraagde competenties:

Nauwkeurig, alert, goed in plannen/organiseren, analyserend vermogen, samenwerken, omgevingsbewust, communicatief sterk, politiek-bestuurlijke sensitiviteit, resultaatgericht, verbindend, proactief, overtuigingskracht, netwerken, zelfstandig en stressbestendig, teamplayer.

Gevraagde kennis en vaardigheden:

- Aantoonbare projectervaring;
- Affiniteit met informatiemanagement/informatieveiligheid;

- Bekendheid en ervaring met de (digitale) overheid;
- Voelt zich thuis in een politiek-bestuurlijke context;
- Kennis en ervaring met voorbereiden van overleggen;

Uitstekende beheersing van de Nederlandse én Engelse taal in woord en geschrift.

Eisen

- HBO/WO werk-/denkniveau;
- Goede beheersing van zowel mondeling als schriftelijk in de Engelse taal;
- Ervaring binnen de overheid.

Wensen

Ervaring met Rijks- en/of lokale overheid of vergelijkbare organisaties.

Ervaring met projecten in het werkveld van digitale dienstverlening.

Ervaring met ondersteuning van projecten.

Ervaring met account- en relatiemanagement.

[Bekijk opdracht online](#)