

Aanvraag op basis van een opdrachtomschrijving (ZZP/Detachering)

Inhuur Scrum Master ROO

kenmerk KOOP 2200018

| | |
|---------------------------------|--|
| Opdrachtgever | : UBR KOOP |
| Type aanvraag | : Vrijblijvend |
| Kwaliteitsraamwerk ¹ | : 5.2.1 KWALITEITENPROFIEL SCRUM MASTER |
| Functiefamilie | : Bedrijfsvoering |
| Functiegroep | : Senior Adviseur Bedrijfsvoering |
| Aantal opdrachten | : 1 |
| Aantal voorstellen/CV's | : totaal maximaal 1 per raampartij |
| Werklocatie | : In verband met de Coronacrisis wordt tot nader vanuit huis/eigen locatie gewerkt. Online samenwerking indien nodig. Kantoorlocatie UBR KOOP is: Beatrixpark, Wilhelmina van Pruisenweg 52 Den Haag. |
| BBRA-schaal | : 12-13 |
| Uurtarief excl. BTW | : conform ROK |
| Startdatum | : zo spoedig mogelijk |
| Opdrachtduur | : 10 maanden |
| Optie op verlenging | : ja; 2 verlengingsopties a 6 maanden |
| Prognose aantal uur | : 20 uur per week |
| Toelichting | : Opdrachtnemer deelt de werkzaamheden zelfstandig in wanneer het een opdracht op ZZP-basis betreft. Wel vindt - voor zover dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is - afstemming met Opdrachtgever plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt Opdrachtnemer zich naar de arbeidstijden bij Opdrachtgever. |
| Screening | : Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met screeningspunten 11, 12, 13 en 41 dient uiterlijk 6 weken na aanvang van de opdracht in Nétive JOB geüpload te worden. Bij 'Naam organisatie' dient de naam van de leverancier vermeld te staan inzake het inhurende dienstonderdeel. |
| Dienstverband | : Zowel kandidaten op ZZP-basis als met arbeidsovereenkomst (detachering) kunnen worden aangeboden. Er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst met de opdrachtgever. Het betreft tijdelijke werkzaamheden, uit te voeren door extern in te huren personeel. |
| Opzegtermijn | : Conform Raamovereenkomst (wanneer niet opgenomen ARBIT-2018) |
| Planning interviews | : 14/15 maart 2022 online vanuit eigen locatie, via bijvoorbeeld Teams (ivm voorzorgsmaatregelen Corona-virus) |
| Integriteit | : Het is niet toegestaan de opdracht gevende organisatie (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze aanvraag. Iedere poging tot positieve of negatieve beïnvloeding - op welke manier dan ook - van de bij de procedure betrokken medewerkers zal leiden tot uitsluiting van deelname. |

¹ De vastgestelde versie is openbaar gepubliceerd op:
<https://www.functiegebouwrijksverheid.nl/binaries/content/assets/fgr/documentatie/kwiv/deel-ii-kwaliteitsraamwerk-iv-27-8-2019.pdf>.

Bijzonderheden : *Bij het voorstellen: in PDF, Géén foto. Géén persoonsgegevens zoals (mail)adres, telefoonnummer, geboortedatum, nationaliteit of LinkedIn. Géén leveranciersgegevens (enkel de bedrijfsnaam en logo mogen zichtbaar zijn op het format).

In de applicaties/KOOP-systemen zitten geen persoonsgegevens, dus verwerking van persoonsgegevens is niet van toepassing bij uitvoering van de werkzaamheden.

UBR|KOOP heeft een afwijkend facturatieproces t.o.v. andere dienstonderdelen. Voor de details verwijs ik u na de gunning naar de Nadere Overeenkomst in Nétive Job.

Opdrachtgever

De totstandkoming van de Nederlandse wet- en regelgeving is een complex proces met veel verschillende actoren. De informatiestromen en de daarbij behorende ondersteunende informatiesystemen die het digitaal publiceren en consolideren van wet- en regelgeving mogelijk maken, zijn zeer specifiek gericht op het wetgevings- en publicatiedomein. (Door)ontwikkeling van deze informatiesystemen, of (door)ontwikkeling van technische componenten waarmee deze informatiesystemen worden opgebouwd, vereist dan ook brede kennis van de vraagstukken die spelen binnen het domein van wetgeving en elektronisch publiceren.

Het Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheids Publicaties (KOOP), onderdeel van de Uitvoeringsorganisatie bedrijfsvoering Rijk (UBR) van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, ondersteunt de (beleids)doelstellingen van haar opdrachtgevers, die verantwoordelijk zijn voor de wet- en regelgevingsprocessen en (officiële) publicaties. KOOP is verantwoordelijk voor de verwerking, de officiële bekendmaking en publicatie en digitale toegankelijkheid van formele informatie van de overheid.

Opdrachtgevers van KOOP zijn (niet limitatief):

- de Eerste en Tweede kamer der Staten Generaal;
- diverse ministeries waaronder Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Justitie & Veiligheid, Buitenlandse Zaken en Infrastructuur & Waterstaat;
- diverse Uitvoeringsorganisaties als de Belastingdienst en de Immigratie- en Naturalisatiedienst;
- Zelfstandige Bestuursorganen als de Sociale Verzekeringsbank.

Binnen haar verantwoordelijkheden, ligt de focus van KOOP op het borgen van de wettelijke verplichting tot het bekendmaken en beschikbaar stellen van centrale en decentrale wet – en regelgeving met de hoogst mogelijke beschikbaarheid en integriteit. Het is van groot belang dat wet- en regelgeving en bijbehorende informatie zo goed mogelijk geïntegreerd en zonder redundantie (meervoudig voorkomen van dezelfde bestanden) beschikbaar en toegankelijk wordt gemaakt. Hierbij optimaliseert KOOP de vindbaarheid en leesbaarheid van documenten door toepassing van adequate structurering (standaardisering) en metadatering en toepassing van linked data principes.

Project

Situatieschets:

UBR|KOOP heeft veel applicaties in beheer voor het publiceren van formele bekendmakingen, en het onderhouden van registers. Hieronder valt het Register van Overheidsorganisaties (ROO).

De werkzaamheden zullen plaatsvinden binnen het team ROO. Het ROO-team bestaat momenteel uit 8 medewerkers waarvan er 5 werken aan de doorontwikkeling en beheer.

Probleemstelling en doel:

Binnen de genoemde Scrum teams is behoefte aan een ervaren scrummaster. Het scrumteam is zelfsturend en bepaalt zelf welke features en stories in een sprint worden opgepakt. De scrummaster treedt op als facilitator. Hij/zij zorgt er voor dat het team niets in de weg staat om de producten conform planning en conform de definition of ready op te leveren. Hij/zij zorgt ook voor de contacten met de hostingpartij en al het 'regelwerk' van het scrumteam zodat zij optimaal kunnen ontwikkelen. Tevens begeleidt hij het team, product owner en stakeholders tijdens de verschillende meetings en zorgt hij ervoor dat scrum correct wordt geïmplementeerd. De scrummaster is ook het aanspreekpunt voor diverse gremia als het gaat om voortgangsrapportages, plannings- en budgetzaken.

Opdrachtomschrijving

Taken en verantwoordelijkheden:

- Beheersbaar scrumproces.
 - Het gaat er hierbij om dat de agile scrum processen aantoonbaar zijn ingericht en dat een verbeterproces voor de uitvoering aantoonbaar is ingericht en goed functioneert. Dat wil zeggen een proces waarbij continue aanpassing en ontwikkeling onderdeel zijn van het scrumproces.
- Inbedding van het scrumproces in het SAFE proces.
 - Tweewekelijkse teamevaluatie van het scrumproces op basis van criteria die door de product owner en het team worden vastgesteld. De resultaten en verbeteracties worden vastgelegd. Monitoring op de uitvoering van de verbeteracties vindt minimaal wekelijks plaats.
 - Opstellen van team "health" rapportages
- Scrum meetings faciliteren gericht op het halen van de door de teams gestelde doelen. Het gaat hierbij om het opstellen van verbetervoorstellen; het aantoonbaar realiseren van de verbeterdoelen; het (doen) oplossen van impediments (zaken die de effectiviteit van het team negatief beïnvloeden).
 - Vast ritme van alle scrum meetings.
 - Bereiken van een stabiele en voorspelbare velocity.
 - Alle benodigde faciliteiten zijn aanwezig: zaalruimte, scrum board, TFS.
 - Backlog is up-to-date. Dat wil zeggen: backlog is geprioriteerd; features zijn gesized (minimaal twee program increments vooruit); user stories voor de onderhanden sprint zijn gerefined.
 - Stand van zaken van de impediments is in beeld.
- Per kwartaal een (voortschrijdende) prognose van de backlog op basis van sizing van features.
 - Aan het einde van een program increment wordt er een voortschrijdende prognose van de backlog gemaakt.
- Per sprint voldoende workload voor het team (=aantal story points dat het team kan wegwerken) op basis van sizing van user stories en zorgen voor commitment van het team voor het behalen van de teamresultaten.
 - Per sprint is er commitment binnen het team over de workload en over de te behalen sprintdoelen.
- Permanent inzicht in impediments op basis van acties waaraan wordt gewerkt.
 - Bij de start van elke sprint zijn er geen impediments!
- De Scrum Master levert een proactieve bijdrage aan het toetsen, opstellen en meedenken over KOOP-brede Scrum werkwijze. Dit gebeurt onder regie van een KOOP proceseigenaar. Hieruit kunnen tevens concrete werkzaamheden volgen (bijvoorbeeld opstellen van een procesbeschrijving voor het maken van globale schattingen binnen een Agile omgeving) die de kandidaat buiten de sprints om levert. Met de product owner worden in dit geval afspraken gemaakt over de gevolgen.
 - Aanwezigheid en participatie bij KOOP kennissessie.
 - Verbinding (linking pin) tussen de KOOP brede richtlijnen en het voldoen aan deze richtlijnen.

Benodigde competenties:

- Goed kunnen samenwerken binnen een multidisciplinair scrumteam
- Drive om het team blijvend te motiveren
- Uitstekende communicatieve- en sociale vaardigheden (Nederlandse taal)
- resultaatgericht
- Doorzettingsvermogen / stressbestendig / proactief

Eisen & wensen

Aanbiedingen van kandidaten worden beoordeeld op zowel eisen als wensen. Wanneer er niet wordt voldaan aan een eis, komt de kandidaat niet in aanmerking voor de opdracht (knock-out).

Daarna wordt er beoordeeld op diverse wensen. In de aanbieding van de kandidaten moeten eisen en wensen plus de mate waarin hieraan voldaan wordt expliciet benoemd worden.

| Nr | Eis | Score |
|----|---|------------------------|
| 1 | Kandidaat beschikt over minimaal WO werk- en denkniveau en heeft ervaring als business analist, informatie analist of soortgelijke rol. (aantoonbaar in voorstel) | Voldoet / Voldoet niet |
| 2 | Kandidaat beschikt over een eigen (ontwikkel-)laptop met toegangsword, versleutelde harde schijf (encryptie), up to date antivirussoftware en een t.b.v. de uit te voeren werkzaamheden | Voldoet / Voldoet niet |
| 3 | Kandidaat is gecertificeerd als Scrum Master middels CSM of PSM I (aantoonbaar in voorstel) | Voldoet / Voldoet niet |

| Nr | Wens | Score |
|---------------------|---|---------------------|
| 1 | Mate waarin de kandidaat kennis heeft van/ervaring heeft met Agile Management tools als Azure DevOps en Jira (aantoonbaar in voorstel) | Maximaal 10 punten. |
| 2 | Mate waarin de kandidaat kennis heeft van/ervaring heeft met het vervullen van de rol van Scrum Master voor meerdere teams tegelijkertijd. (aantoonbaar in voorstel) | Maximaal 10 punten. |
| 3 | Mate waarin de kandidaat kennis heeft van/ervaring heeft met projecten bij (semi-)overheid. (aantoonbaar in voorstel) | Maximaal 5 punten. |
| 4 | Mate waarin de kandidaat kennis heeft van/ervaring heeft met SAFE, certificering is een pré (aantoonbaar in voorstel) | Maximaal 5 punten. |
| 5 zie ook hieronder | Mate waarin de kandidaat geschikt wordt geacht voor uitvoering van de omschreven werkzaamheden en past binnen de organisatie van Opdrachtgever. Inclusief competenties en beschikbaarheid. Toetsing o.b.v. CV (incl. motivatie) en eventueel gesprek. | Maximaal 40 punten. |
| 6 | Uurtarief: (laagste tarief / aangeboden tarief) * maximale prijsscore | Maximaal 30 punten. |

Tijdens een eventueel gesprek worden de volgende competenties getoetst:

- Sterke communicatieve vaardigheden (in woord en geschrift)
- Sterke analytische vaardigheden
- Energiek, proactief en flexibel
- Doorzettingsvermogen
- Oplossingsgericht denken
- Stressbestendig
- Gestructureerd met oog voor detail

Tijdens een eventueel gesprek wordt de beschikbaarheid getoetst:

- Per direct of uiterlijk 24 maart 2022
- Voor 36 uur per week
- Beschikbaar gedurende de initiële inhuurperiode en de verlengingsopties

Het aanbieden van kandidaten kan uitsluitend via de applicatie Nétive JOB voor de gestelde deadline. Aanbiedingen die de UBR|Inhuurdesk via een andere weg of op een ander tijdstip bereiken, zullen niet in behandeling worden genomen. Opdrachtnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun account in de applicatie en het tijdig/correct voorstellen van kandidaten. Bij vragen is de helpdesk bereikbaar via 070-7000590 of jobsupport@rijksoverheid.nl.

