



Aanvraag op basis van een opdrachtomschrijving (detacheringsmedewerker / ZZP)

Coördinator Digitale Toegankelijkheid

Opdrachtgever	: Rijksvastgoedbedrijf
Type aanvraag	: Vrijblijvend met maximum tarief
Kwaliteitsraamwerk ¹	: 5.3.5 KWALITEITENPROFIEL KWALITEITSMANAGEMENT Iv
Functie conform ROK	: Expert IV
Aantal opdrachten	: 1
Aantal voorstellen	: 1
Werklocatie	: Hybride / Korte Voorhout 7 te Den Haag. Reizen naar RVB vestigingen behoort tot de reikwijdte.
BBRA-schaal	: 12
Uurtarief excl. BTW	: Maximaal € 100,- <i>[inclusief reis-, verblijf- en overige kosten]</i>
Startdatum	: Z.s.m.
Einddatum	: opdrachtduur 6 maanden
Optie op verlenging	: 2 x maximaal 3 maanden na afloop initiële opdracht
Prognose aantal uur	: 32 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 Nétime JOB geupload 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.
Integriteit	: Het is niet toegestaan de opdrachtgevende 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.
Opzegtermijn	: Conform raamovereenkomst
Planning interviews	:
Bijzonderheden	: <u>AVG: Géén foto. Géén persoonsgegevens zoals (mail)adres, telefoonnummer, geboortedatum, nationaliteit of LinkedIn. Géén leveranciersgegevens.</u>

¹ De vastgestelde versie wordt binnenkort openbaar gepubliceerd op www.functiegebouwwijk.nl.

De opdrachtgever: het Rijksvastgoedbedrijf

Het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) maakt integraal deel uit van de Rijksoverheid en valt onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Het RVB is verantwoordelijk voor het beheer en de instandhouding van de grootste en meest diverse vastgoedportefeuille van Nederland.

De i-functie van het RVB is ondergebracht bij de directie Portefeuillestrategie & Portefeuillemanagement (P&P). P&P verbindt departementen, beleidsmakers, vastgoedhoudende diensten, medeoverheden en maatschappelijke organisaties met het Rijksvastgoedbedrijf op strategisch niveau. De vastgoedportefeuille van het Rijksvastgoedbedrijf is daarbij leidend. De i-functie bestaat uit de afdelingen Informatievoorziening en het CIO-Office en staat onder leiding van de Chief Information Officer (CIO).

Informatiehuishouding (IHH) en Project-Portfolio Management (PPM) worden als taken uitgevoerd binnen het CIO-Office. Het CIO-Office ondersteunt de CIO in al zijn taken en verantwoordelijkheden met het gevraagd en ongevraagd geven van advies en zogenaamde CIO-oordelen. Denk hierbij, naast IHH en PPM, ook aan onderwerpen als architectuur, datamanagement en Informatiebeveiliging & Privacy.

Zie www.rijksvastgoedbedrijf.nl/over-ons/organisatie voor meer informatie over het Rijksvastgoedbedrijf.

Digitale toegankelijkheid, open standaarden en Informatiehuishouding

In Nederland willen we dat openbare voorzieningen toegankelijk zijn voor iedereen. Niet alleen bijvoorbeeld gebouwen en het openbaar vervoer, maar ook overheidswebsites. Daarom is digitale toegankelijkheid en toepassing van open standaarden belangrijk, én verplicht voor alle overheidsinstanties. Ook het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) is een overheidsorganisatie die toegankelijk voor iedereen wil en moet zijn. Zo moet de informatie op onze websites voor iedereen, met of zonder beperking, te volgen zijn.

Om te voldoen aan de wet- en regelgeving is snel structurele inzet en expertise nodig binnen het RVB. Door de afdeling communicatie wordt hiervoor capaciteit beschikbaar gesteld en aan de kant van IV (Informatievoorziening) wordt een coördinator gezocht die alle benodigde activiteiten binnen IV coördineert zodat wordt voldaan aan de wet- en regelgeving. Deze taken vallen binnen het CIO deelstelsel Informatiehuishouding, en zijn deels een RVB-invulling van het programma BZK Transparant.

Opdrachtomschrijving

Om grip te krijgen op toegankelijke informatie (inclusief vormgeving) en de lijnorganisatie daarbij te helpen (conform de wettelijke vereisten) is het noodzakelijk om toegankelijkheid te verankeren in kennis, processen, producten en diensten.

De afdelingen IV en Communicatie hebben afgesproken samen een Plan van Aanpak op te stellen en uit te gaan voeren. In het plan moeten in elk geval de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- De overkoepelende randvoorwaarden (wie, wat, hoe) voor de aanpassing van alle content op alle websites onder verantwoordelijkheid van het RVB.
- Communicatietraject gericht op iedereen die te maken heeft of krijgt met het technisch of redactioneel beheer van een van deze websites.
- Communicatietraject voor alle RVB'ers die een online communicatieproduct (laten ontwerpen) en willen publiceren.
- Procesplan: afspraken over het starten en beheren van (nieuwe) websites onder verantwoordelijkheid van het RVB en het doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen voor bestaande websites.

De coördinator heeft als opdracht om samen met Communicatie het hiervoor genoemde Plan van Aanpak op te stellen en alle activiteiten aan IV kant die in het kader van het Plan van Aanpak moeten worden uitgevoerd te coördineren en mede uit te voeren. Van de coördinator wordt een pragmatische aanpak verwacht met een voldoende doordacht en afgestemd plan dat ook op korte termijn uitvoerbaar is. In het verlengde hiervan ondersteunt de coördinator op andere onderdelen

van de Informatiehuishouding en de RVB invulling van het programma BZK Transparant.

Onderliggende taken:

- Het opstellen van het Plan van Aanpak en dit plan afstemmen met alle stakeholders binnen de IV kolom van het Rijksvastgoedbedrijf;
- Het maken van afspraken met alle relevante spelers m.b.t. het Plan van Aanpak over hun rol in de realisatie van het plan;
- Afstemmen met Afdeling Communicatie over de uitvoering van het Plan van Aanpak en over eventuele maatregelen om bij te sturen;
- Afstemming met de opdrachtgever aan IV kant binnen het Rijksvastgoedbedrijf over de voortgang van de uitvoering van het Plan van Aanpak;
- Coördineren van de uitvoerende activiteiten aan de IV kant van het Rijksvastgoedbedrijf, in dat kader afstemmen met de inhoudelijke specialisten over de inhoudelijke werkzaamheden en met leidinggevendenden van de betreffende afdelingen over de inzet en timing van de inzet van hun medewerkers;
- Voor een deel zelf invulling geven aan een aantal van de uitvoerende activiteiten aan de IV kant;
- Afstemmen met de deelstelselhouder Informatiehuishouding en het gezamenlijk uitvoeren van gerelateerde taken van het Programma BZK Transparant.

Overige taken:

De verwachting is dat op korte termijn bovengenoemde coördinerende werkzaamheden in intensiteit afnemen. Als dit zich voordoet, wordt de coördinator gevraagd het RVB te ondersteunen bij het verder ontwikkelen en uitvoeren van werkzaamheden voor het CIO Deelstelsel Project-Portfolio Management.

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 aantoonbaar werk- en denkniveau op HBO niveau aangetoond door een afgeronde HBO opleiding en/of minimaal 3 jaar werkervaring als coördinator of projectleider of vergelijkbaar.	Voldoet / Voldoet niet
2	Kandidaat heeft minimaal vijf jaar als coördinator en/of projectleider leiding gegeven aan ICT activiteiten c.q. projecten en beschikt over minimaal twee referenties	Voldoet / Voldoet niet
3	Kandidaat heeft ervaring met het werken binnen grotere organisaties (>1000 medewerkers)	Voldoet / Voldoet niet
4	Kandidaat heeft ervaring met (uitvoerende) werkzaamheden op het gebied van digitale toegankelijkheid, Informatiehuishouding en/of Project-Portfolio Management	Voldoet / Voldoet niet

Nr	Wens	Maximale Score
1	Mate van ervaring als projectleider of coördinator bij het aanpassen van websites en systemen om te voldoen aan de wettelijke eisen op het gebied van digitale toegankelijk en open standaarden	Maximaal 25 punten
2	Mate van kennis en ervaring met de samenwerking met een brede groep stakeholders binnen een organisatie (w.o. afdeling communicatie en afdelingen binnen het primair proces)	Maximaal 20 punten
3	Mate van ervaring met coördinatie van ICT activiteiten binnen de Rijksoverheid	Maximaal 15 punten
4	Mate van kennis van ontwikkeling en beheer van websites en applicaties	Maximaal 15 punten
5	Mate van kennis van Informatiehuishouding en het programma BZK Transparant	Maximaal 15 punten
6	Uurtarief: (laagste tarief / aangeboden tarief) * maximale prijsscore	Maximaal 10 punten

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 over de applicatie Nétive JOB is de helpdesk bereikbaar via 070-7000590 of jobsupport@rijksoverheid.nl.