

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Kwartiermaker documentbeheer



| | | | |
|-------------------|-------------------|----------------------|----------------------|
| Aanvraagnummer | 22501 | Start | Z.s.m. |
| Duur | 6 maanden maanden | Opleidingniveau | HBO |
| Opties verlenging | 3 x 4 maand(en) | Regio | Overijssel |
| Uren per week | 22-26 uur | Einde inschrijfdatum | maandag 14 juli 2025 |
| DAS opdracht | Ja | Eindtijd | 09:00 uur |

Organisatie

Algemene beschrijving:

Werken bij Overijssel

Overijssel is een prachtige provincie om te wonen, te werken en te recreëren. Met elkaar maken we Overijssel iedere dag leefbaarder, mooier, veiliger en beter bereikbaar. De provincie werkt samen met gemeenten, waterschappen, het Rijk, ondernemers en maatschappelijke instanties. Samen zetten we ons in voor de toekomst van onze provincie.

Beschrijving Bestuurs-en Concerntaken

Je gaat aan de slag bij de afdeling Bestuurs- en Concerntaken (BC), één van de acht afdelingen binnen provincie Overijssel. De afdeling is de verbindende schakel tussen bestuur, organisatie, partners en de inwoners van Overijssel. Samen met jouw collega's draag je het profiel van de provincie Overijssel uit naar de buitenwereld. Een provincie met een eigentijds bestuur, die werkt aan een krachtige economie in een prettige en veilige leefomgeving.

De afdeling bestaat uit de volgende teams: Leiding, Bestuur, Concerntaken en advies, Communicatie, Kabinet, Strategie.

Opdracht

Door medewerkers en leveranciers van provincie Overijssel worden, voor uiteenlopende doeleinden, grote hoeveelheden online content gemaakt. Overheden zijn wettelijk verplicht om hun online communicatie en dienstverlening zo aan te bieden dat iedereen deze kan gebruiken. Ook

iemand met een beperking. Dit staat in het Besluit digitale toegankelijkheid overheid. Dit besluit is onderdeel van de Wet digitale overheid. De WCAG 2.1, niveau A en AA is de norm waaraan moet worden voldaan. Ook documenten die online worden gepubliceerd moeten digitaal toegankelijk zijn en aan de norm voldoen.

Nog niet altijd wordt er goed afgewogen welk (online) communicatiemiddel het meest geschikt is om bepaalde doelstellingen te realiseren. Onbewust wordt er regelmatig voor de publicatie van een of meerdere (pdf-)documenten gekozen.

Als kwartiermaker documentbeheer ga je hiermee aan de slag. Provincie Overijssel wil in staat zijn om te kunnen afwegen welke online communicatiemiddelen het meest geschikt zijn om bepaalde communicatiedoelstellingen te halen. Daar waar het kan, wil provincie Overijssel stoppen met het maken van documenten en alternatieven inzetten. De verwachting is dat het niet mogelijk is om helemaal te stoppen met het maken en online publiceren van documenten. Als documenten nog wel nodig zijn, moeten deze digitaal toegankelijk zijn opgesteld.

Wat je gaat doen

Je maakt een plan voor een gecentraliseerde aanpak waarmee provincie Overijssel in staat is zorgvuldig af te wegen wanneer documenten worden ingezet en wanneer niet. Onderdeel van de aanpak moet zijn dat áls er documenten online gepubliceerd moeten worden dat provincie Overijssel in staat is zelfstandig digitaal toegankelijke documenten te maken. De volgende werkzaamheden zijn onderdeel van de opdracht:

- Je inventariseert aantallen, kwaliteit, oorsprong en opdrachtgeverschap van pdf-documenten;
- Je inventariseert welke technieken en software door provincie Overijssel worden gebruikt om documenten (toegankelijk) te maken;
- Je zorgt voor naleving van normen, richtlijnen en regelgeving zoals het Besluit digitale toegankelijkheid overheid en intern beleid zoals de toepassing van de provinciale huisstijl.
- Je maakt inzichtelijk welke impact toekomstige ontwikkelingen hebben op personele inzet en welke financiële gevolgen hieraan verbonden zijn.
- Je adviseert over welke technieken en software gebruikt kunnen blijven worden en met welke technieken en software moet worden gestopt. Bijvoorbeeld omdat het niet mogelijk is om daar toegankelijke documenten mee te maken.
- Je zorgt ervoor dat afdelingen/medewerkers zich bewust worden van de voor- en nadelen van verschillende soorten online communicatiemiddelen.

- Je stelt een opleidingsaanbod samen voor opleidingen en trainingen dat ervoor zorgt dat medewerkers van provincie Overijssel vanaf de start van contentcreatie denken aan hoe content digitale toegankelijkheid wordt gemaakt. Dit houdt ook in dat zij weten hoe zij digitaal toegankelijke content kunnen inkopen bij leveranciers.

Op basis van het plan beschrijf je processen over de creatie, (na)bewerking, controle, publicatie, opslag en archivering van (toegankelijke) documenten. Hierbij hoort ook:

- Het digitaal toegankelijk laten maken en houden van sjablonen (in bijvoorbeeld Xential en/of het zaaksysteem).
- Het onderzoeken van alternatieve oplossingen voor pdf-bestanden. Zoals HTML en [NLdoc](#) van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
- Het meedenken en adviseren over de (digitale) toegankelijkheid van documenten die gepubliceerd moeten worden als gevolg van de Wet open overheid (Woo) en Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv);
- Het beoordelen en indien nodig vernieuwen van overeenkomsten met leveranciers die documenten in opdracht van provincie Overijssel (achteraf) digitaal toegankelijk maken.
- Het aanpassen van het inkoopproces en de inkoopvoorwaarden: je zorgt ervoor dat, als er documenten worden ingekocht, deze voldoen aan actuele wet- en regelgeving en intern beleid. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het inkopen van een onderzoek bij een extern onderzoeksbureau waarbij de onderzoeksresultaten worden gepresenteerd in een onderzoeksrapport.

De kwartiermaker documentbeheer is een sleutelfiguur als het gaat om de creatie van documenten. Je werkt nauw samen met verschillende afdelingen. Je waarborgt de naleving van toegankelijkheidsstandaarden en draagt bij aan een inclusieve digitale omgeving waarin rekening wordt gehouden met de behoeften van alle gebruikers. Deze rol vereist zowel technische kennis als het vermogen om op tactisch niveau samen te werken binnen de ambtelijke organisatie en, indien nodig, op te schalen richting ambtelijke leiding.

Je bent eerste aanspreekpunt en adviseur als het gaat om het toegankelijk maken van documenten. Je werkt hiervoor nauw samen met communicatieadviseurs, centrale webredactie en auteurs van documenten. Je hebt zelf de juiste kennis om documenten digitaal toegankelijk te maken. Je weet dus waar je over praat en wat er komt kijken bij het toegankelijk maken van documenten. Daarnaast ben je in staat om met behulp van jouw kennis en ervaring werkprocessen in dit kader tegen het licht te houden en te optimaliseren.

Je bent digitaal vaardig en gebruikt software voor inventarisatie, analyse en administratie. Je hebt ervaring met:

- Office 365 (met Xential)
- Webanalyse programma's zoals Siteimprove, Piwik Pro, Google Analytics en/of Screaming Frog
- Documentatie- of contentmanagementsystemen
- Zaaksysteem
- Adobe Acrobat Pro
- PAC2024

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een maximum uurtarief van €90,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer werk-werkverkeer;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar op het gebied van organisatieadvies/verandermanagement in relatie tot digitale toegankelijkheid;
3. Aantoonbare werkervaring met het digitaal toegankelijk (laten) maken van online producten, diensten en documenten.
4. Aantoonbare certificering op het gebied van digitale toegankelijkheid en/of WCAG;
5. Aantoonbare werkervaring met projectmanagement;
6. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;

Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau richting ICT, Procesmanagement of Communicatie (20 punten);
8. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als adviseur digitale toegankelijkheid binnen een overheidsinstelling (30 punten);
9. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar met het maken en implementeren van werkprocessen voor contentcreatie en -governance voor (semi-)overheidsinstellingen (maak dit duidelijk aantoonbaar in het cv met een voorbeeld (20 punten);
10. Aantoonbaar werkervaring in de afgelopen 10 jaar met het gebruik van (online) analysetools waardoor-beschikbare data ingezet kan worden om kwaliteitsverbeteringen door te voeren (maak dit duidelijk aantoonbaar in het cv met een voorbeeld) (20 punten);
11. De kandidaat stelt zich voor in een korte (persoonlijke) motivatie en beschrijft waarom deze geschikt is voor deze opdracht. De motivatie dient geschreven te zijn door de kandidaat zelf (10 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

- Richtinggevend
- Samenwerken
- Analyseren
- Oplossingsgericht
- Doorzettingsvermogen
- Gestructureerd
- Overtuigend

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de minimumeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de

beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De tien (10) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr

Is hybride werken mogelijk: ja, 50/50.

Standplaats: Zwolle

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 16 juli 2025 van 09.00 uur tot 12.00

uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 15 juli 2025 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- De opdrachtgever zal om een Geheimhoudingsverklaring vragen
- De Opdrachtgever zal om een Uittreksel Handelsregister (KvK) vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 8 juli 2025, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 9 juli 2025 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 14 juli 2025, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.