

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

Archiefmedewerker



Aanvraagnummer	23008	Start	15 september 2025
Duur	31 maart 2026 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	4 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	24-32 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 6 augustus 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de Provincie Overijssel mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct toezicht en leiding van de Provincie Overijssel. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De Provincie merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is".

Organisatie

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 Bedrijfsvoering

Je gaat aan de slag bij de afdeling Bedrijfsvoering (BV), één van de acht afdelingen binnen provincie Overijssel. Het werk bij Bedrijfsvoering is samen te vatten in drie taken: adviseren, control(eren) en faciliteren. De afdeling zorgt dat de organisatie haar bestuurlijke en uitvoerende processen zo goed en efficiënt mogelijk kan uitvoeren. Hierdoor kunnen collega's van andere afdelingen zich helemaal richten op de provinciale opgaven.

De afdeling bestaat uit de volgende teams: Leiding, Financiële Rapportage en Administratie, Financiën, Facilitair, Informatievoorziening en Digitalisering, Juridische Zaken, HR.

Opdracht

Informatie uit het archief van de provincie Overijssel met blijvende historische waarde moet na een bepaalde periode worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats (Collectie Overijssel). Dit betekent dat documenten zorgvuldig moeten worden gecontroleerd, geordend en beschreven, zodat de documentatie/informatie op een later tijdstip gemakkelijk terug te vinden is en toegankelijk blijft voor onderzoek en publicatie.

Documentatie/informatie zonder blijvende historische waarde moet na verloop van tijd vernietigd worden volgens de daartoe geldende eisen.

In jouw rol als archiefmedewerker speel je een sleutelrol bij deze werkzaamheden. Jij zorgt ervoor dat alles netjes en volgens de wettelijke richtlijnen wordt uitgevoerd. Als archiefmedewerker (AM), binnen het team Informatievoorziening & Digitalisering (BVI&D), ben jij (mede)verantwoordelijk voor de afhandeling van alle werkzaamheden binnen het analoge deel van het archief van de provincie Overijssel. Jij beschikt over ruime kennis van de organisatie en haar processen en daarnaast heb jij ervaring met het beschrijven en selecteren van

analoog archief Jouw kennis en ervaring op het gebied van informatie- en archiefmanagement op 'microniveau', kan door de Informatie- en archiefmanagement Specialist (IAS) gebruikt worden voor het (maken van) beleid op 'macroniveau'. Binnen het team BVI&D trek jij als AM samen op met de IAS en vindt er regelmatig onderlinge afstemming plaats tussen beide functionarissen en de Provinciearchivaris.

Jouw taken bestaan uit:

- Selecteren, bewerken en beschrijven van analoog archief.
- Zorgdragen voor overbrenging van analoge archief naar een archiefbewaarplaats en voor alle handelingen welke hieraan voorafgaan.
- Bijhouden en muteren van het depotoverzicht, plaatsingslijst en beschrijvende inventarissen van het analoge deel van het archief. Zodat duidelijk is waar archiefonderdelen zich bevinden. En het gereed maken van de archieven, inclusief beschrijvende inventarissen, voor het overbrengen van de archiefblokken naar Collectie Overijssel.
- Onderhouden van reguliere afstemming en samenwerking met de Informatie- en archiefmanagement Specialist (IAS) en de Provinciearchivaris.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een maximum uurtarief van € 90,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer werk-werkverkeer;
2. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
- 3.. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
4. Aantoonbare afgeronde opleiding SOD I/II, VVA of gelijkwaardig (benoem dit expliciet in het cv);
5. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als archiefmedewerker binnen een overheidsorganisatie;

Selectiecriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als archiefmedewerker binnen een overheidsorganisatie (beschrijf separaat en beknopt 1 voorbeeld in het cv (40 punten);
7. Aantoonbare werkervaring op het gebied van selecteren én beschrijven van analoge overheidsarchieven (beschrijf separaat en beknopt 1 voorbeeld in het cv) (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring binnen een provinciale organisatie met het werkveld archiefbeheer (20 punten);
9. Kandidaat motiveert beknopt welke kwaliteiten hij/zij nodig acht om deze opdracht succesvol uit te voeren (aan de hand van concrete voorbeelden geeft hij/zij aan over welke kwaliteiten hij/zij beschikt in relatie tot de opdracht (motivatie en cv in 1 document) (15 punten).

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

Competenties

- Nauwkeurigheid en oog voor detail;
- Analytisch vermogen;
- Aanpassingsvermogen;
- Pragmatisch/resultaatgericht.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flex tender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

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

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

De 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 Flex tender 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 op een uurtarief van €90,- (excl. btw). Deze tarief is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1-2.

CV-eisen

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

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: Nee

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma, di, wo, do (in overleg)

Standplaats: Provinciehuis Zwolle

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 13 augustus 2025 vanaf 13.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 12 augustus 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 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).
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (<https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf>).
- Het uurtarief kan worden gewijzigd volgens de hierna genoemde CBS-indexering volgens indexatieclausule artikel 12 van de modelovereenkomsten: CBS CAO Lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, lonen per uur inclusief bijzondere beloningen indexcijfer, 2020=100: [CAO-lonen,contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers \(2020-100\) cbs.nl](#)).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 30 juli 2025, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 31 juli 2025 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij

Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 6 augustus 2025, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.