

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

Manager Dienstverlening en Informatiebeheer (DIB)



Aanvraagnummer	24920	Start	1 december of zo snel mogelijk erna.
Duur	30-6-2026 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 25 november 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 gemeente Heerde 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 gemeente Heerde. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is".

Organisatie

De gemeente Heerde is een kleine gemeente

Daarom zijn de lijnen kort, de onderlinge betrokkenheid groot en de werksfeer goed. We stimuleren werkplezier en hebben aandacht voor elkaar. Je zult je hier snel thuis voelen!

We hebben ongeveer 215 medewerkers, verdeeld over 5 afdelingen. We werken in de gemeente als één geheel, over de grenzen van de afdelingen heen. Samenwerking staat centraal tussen de afdelingen, processen en projecten.

We zijn omgevingsbewust en ondernemend

'Naar een omgevingsbewuste ondernemende organisatie!' is onze organisatievisie. Omdat we willen dat onze gesprekspartner zich gehoord voelt en indien mogelijk tevreden wordt gesteld.

Dit betekent dat we als organisatie...

In staat willen zijn optimaal mee te bewegen met wat de maatschappij en de inwoner van Heerde van ons vraagt of nodig heeft. Daarbij komt de beweging uit de medewerker zelf. De verantwoordelijkheid ligt laag. Taakvolwassenheid en eigenaarschap is het uitgangspunt.

In een kleine, digitaal werkende en efficiënt ingerichte organisatie als de gemeente Heerde is namelijk elke rol, elke medewerker, van toegevoegde waarde. Geen enkele taak kan achterwege blijven. De medewerkers zijn het belangrijkste kapitaal van onze organisatie. Optimaal functioneren, inspiratie, persoonlijke ontwikkeling, goede begeleiding, helder opdrachtgeverschap en dus professionele aansturing zijn geen luxe, maar noodzaak.

We gebruiken een aantal werklocaties in de gemeente Heerde

De meeste collega's werken in een "hybride" vorm thuis en op het gemeentekantoor.

De uitvoering van het sociaal domein gebeurt op de locatie van Stip (Steun- en informatiepunt). Onze buitendienst werkt vanaf de gemeentewerf en in het Raadhuis zitten het college van burgemeester en wethouders, de griffie en het bestuurssecretariaat. Daar worden ook de commissie- en raadsvergaderingen gehouden.

Opdracht

Als Afdelingsmanager Dienstverlening & Informatiebeheer (DIB) ben jij de spil in de verdere professionalisering van zowel onze (digitale) dienstverlening aan inwoners en ondernemers als de interne informatiehuishouding. Je geeft richting aan een afdeling die staat voor toegankelijke, efficiënte en klantgerichte dienstverlening, én voor een zorgvuldige, veilige en toekomstbestendige omgang met gemeentelijke informatie.

Je bent een strategisch leider met oog voor samenwerking en organisatorische efficiëntie. Je faciliteert, coacht en inspireert de taakvelden binnen DIB om de ambities op het gebied van digitalisering, informatiebeheer en inwonercontact waar te maken. Daarnaast speel je een actieve rol binnen het managementteam, waar je bijdraagt aan de integrale ontwikkeling en besluitvorming binnen de gemeentelijke organisatie.

Kortom: jij bent eindverantwoordelijk voor een afdeling die de basis legt voor een dynamische gemeente waarin ondernemerschap en omgevingsbewustzijn kernwaarden zijn.

De afdeling DIB omvat de taakvelden:

- Publieksbalie en telefoon
- Burgerzaken
- Post
- Control
- Archivering
- Informatiemanagement
- Belastingssamenwerking H2OE (Hattem, Heerde, Oldebroek en Elburg)

Voor de taakvelden Informatiemanagement en Belastingssamenwerking H2OE zijn teamleiders aangesteld die de dagelijkse aansturing verzorgen. Het taakveld Communicatie valt formeel onder DIB, maar wordt momenteel aangestuurd door de afdelingsmanager Bedrijfs- en Bestuursondersteuning & Advisering. De komende periode wordt benut om te verkennen of aanvullende taakvelden structureel aan DIB worden toegevoegd.

Naast DIB kent de gemeente vier andere afdelingen, elk met een eigen afdelingsmanager:

- Realisatie, Onderhoud & Beheer
- Bedrijfs- en Bestuursondersteuning & Advisering
- Ruimte, Ondernemen & Wonen
- Sociaal Maatschappelijke Verbinding

Je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris. Dit ga je doen:

- - Je bent eindverantwoordelijk voor de afdeling en coacht en inspireert medewerkers om de afgesproken resultaten in team- en werkplannen te realiseren.
 - Je zorgt voor een positieve werksfeer en goede samenwerking tussen medewerkers, bestuur en externe partners.
 - Je maakt deel uit van het managementteam.
 - Je leidt het project Doorontwikkeling DIV, waarin je de impact van het nieuwe zaaksysteem (Djuma) vertaalt naar een uitvoeringsplan.
 - Je vertaalt de organisatorische gevolgen van het project Zaakgericht Werken naar je eigen afdeling en andere afdelingen binnen de organisatie.
 - Samen met collega-managers en een adviseur ontwikkel je de dienstverleningsvisie en onderzoek je de mogelijkheden voor een gezamenlijke visie op H2O-niveau (Hattem, Heerde en Oldebroek), met behoud van de waarden van de gemeente Heerde.
 - Je werkt aan de verdere optimalisering en doorontwikkeling van de belastingssamenwerking H2OE.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag

2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar als afdelingsmanager.

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

4. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als afdelingsmanager bij een gemeente; (50 punten)
5. Aantoonbare werkervaring met verandermanagement binnen een overheidsorganisatie; (30 punten)
6. Aantoonbare werkervaring met coachen, faciliteren en inspireren van de uitvoerende medewerkers. (20 punten)

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

Competenties

- Je kan overzicht houden in een dynamische omgeving;
- Je bent benaderbaar, betrouwbaar en hebt een goed gevoel voor verhoudingen;
- Je beschikt over goede sociale-, schriftelijke- en mondelinge vaardigheden;
- Je beschikt over bestuurlijke en politieke sensitiviteit.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

"Flex tender beoordeelt de cv's op de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de **Vereisten / Knock-outcriteria** 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 minimumeisen 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 in functieschaal **12**. 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.

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/nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag **5 december 2025**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op **1 december 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 Integriteitsverklaring 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>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag **19 november 2025 09:00**. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag **20 november 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 dinsdag 25 november 2025 09:00. Tot die tijd kunt u reageren.