

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

Informatiemanager Woo



Aanvraagnummer	29719	Start	z.s.m.
Duur	9 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Nee	Regio	Overijssel
Uren per week	16-24 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 19 mei 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

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.

De opdracht valt binnen het team van Bedrijfsvoering – Informatisering en Digitalisering. De dagelijkse aansturing van het Woo-programma komt vanuit de programmaleider. Voor deze opdracht werk je samen met het programmateam en collega's van de opgave informatiehuishouding.

Achtergrond van de opdracht

De Wet open overheid (Woo) verplicht bestuursorganen tot actieve openbaarmaking van een aantal vaste informatiecategorieën. Binnen de provincie is hier al voorbereidend werk voor verricht, maar het huidige beeld is nog onvolledig en versnipperd.

Op dit moment wordt informatie veelal achteraf geschikt gemaakt voor openbaarmaking, wat leidt tot inefficiëntie en risico's (bijv. rondom digitale toegankelijkheid). Tegelijk is onvoldoende inzichtelijk waar informatie ontstaat, hoe deze wordt beheerd en in hoeverre openbaarmaking al aan het begin van het proces wordt meegenomen.

De Woo wordt benaderd als een organisatiebrede veranderopgave, gericht op verbetering van de volledige informatieketen: van ontstaan en vastlegging tot en met publicatie.

Doel en scope van de opdracht

Het doel van deze opdracht is:

- organisatiebreed inzicht verkrijgen in de huidige situatie rond de verplichte Woo-informatie categorieën;
- een minimaal uitvoerbare werkwijze voor actieve openbaarmaking realiseren (fase 1).

Daarnaast levert de opdracht de inhoudelijke basis voor een mogelijke vervolgfase (fase 2), gericht op structurele verbetering van processen en informatiehuishouding.

Resultaten van de opdracht

1. Analyse per Woo-informaticategorie

Per verplichte informaticategorie wordt een navolgbare analyse opgesteld met inzicht in:

- welke informatie al actief openbaar wordt gemaakt en welke informatie nog openbaar moet worden gemaakt i.h.k.v. de Woo;
- vanuit welke processen de informatie ontstaat;
- hoe en waar informatie wordt vastgelegd en beheerd;
- betrokken organisatieonderdelen, rollen en verantwoordelijkheden;
- volumes, frequenties en complexiteit;
- huidige publicatiewijze en doorlooptijden;
- knelpunten en risico's (o.a. achteraf bewerken en digitale toegankelijkheid).

2. Minimale uitvoerbare werkwijze

Een plan van aanpak voor een minimale werkwijze waarmee actieve openbaarmaking op korte termijn mogelijk is (indien nodig tijdelijk/handmatig).

3. Eerste duiding en voorbereiding vervolg

Een overkoepelende analyse met:

- terugkerende knelpunten en patronen;
- structurele aandachtspunten voor actieve openbaarmaking;
- eerste prioriteiten voor een mogelijke fase 2.

Dit is een inhoudelijke basis, geen uitgewerkt implementatieplan.

4. Overdraagbaar eindresultaat

De op te leveren resultaten zijn begrijpelijk en bruikbaar voor de organisatie, navolgbaar voor een vervolgoopdracht en transparant over aannames, keuzes en afwegingen. Hier hoort ook een gestructureerde overdracht bij.

Vorbereiding vervolg (fase 2)

Je zorgt dat resultaten direct bruikbaar zijn voor vervolg door:

- aannames en keuzes expliciet vast te leggen;
- bevindingen te duiden (niet alleen beschrijven);
- belangrijkste knelpunten en aangrijpingspunten inzichtelijk te maken;
- zorg te dragen voor overdraagbaarheid.

Relatie met Woo-publicatieplatform

Parallel wordt gewerkt aan een Woo-publicatieplatform:

- fase 1 levert input voor functionele eisen en inrichting;
- het platform wordt gefaseerd ontwikkeld;
- inzichten uit fase 2 kunnen nog tot bijstelling leiden.

Aanpak en rol

Je bent verantwoordelijk voor inrichting en uitvoering van fase 1. Je:

- brengt structuur aan en bewaakt voortgang en samenhang;
- organiseert sessies met stakeholders;

- zorgt voor afstemming en draagvlak;
- legt verbanden tussen categorieën, processen en organisatieonderdelen;
- signaleert risico's en afhankelijkheden;
- vertaalt input naar heldere analyses.

Van je wordt verwacht dat je:

- bevindingen duidt en in samenhang beschouwt;
- structurele knelpunten zichtbaar maakt;
- resultaten overdraagbaar vastlegt.

Je werkt zelfstandig, in afstemming met collega's van:

- het Woo-programma;
- de opgave informatiehuishouding;
- betrokken organisatieonderdelen;
- het publicatieplatform.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een maximum uurtarief van € 110,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer werk-werkverkeer;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
3. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in een rol als informatiemanager, adviseur of projectleider binnen informatievoorziening of informatiehuishouding bij een overheidsorganisatie;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met actieve openbaarmaking i.h.k.v. de Woo;
5. Aantoonbare werkervaring in een trekkende/coördinerende rol met meerdere stakeholders;
6. Minimaal 3 jaar aantoonbare kennis van en werkervaring met informatiehuishouding, archiefbeheer en/of digitale publicatieprocessen.

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

7. Aantoonbare werkervaring met het verbeteren van werkprocessen en/of informatiehuishouding (30 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het opstellen én uitvoeren van plannen van aanpak binnen de informatievoorziening, inclusief het inrichten van processen en ketens voor actieve openbaarmaking (Woo) (30 punten)
9. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar met provinciale processen (10 punten);
10. Minimaal 7 jaar aantoonbare werkervaring in een rol als informatiemanager, adviseur of projectleider binnen informatievoorziening of informatiehuishouding bij een overheidsorganisatie (20 punten)
11. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe, waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden (10 punten);

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

Competenties

- * Sterke analytische vaardigheden en het vermogen om bevindingen helder te structureren en documenteren.
- * Goede communicatieve vaardigheden; je beweegt je gemakkelijk tussen verschillende teams en belangen.
- * Zelfstandige werkhouding, met gevoel voor bestuurlijke en organisatorische verhoudingen.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

"Flextender 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

Flextender 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 Flextender".

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 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 onbekend. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

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

Is hybride werken mogelijk: Ja

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

Standplaats: Zwolle

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op **dinsdag 26 mei 2026**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op **donderdag 21 mei 2026** 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>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot **woensdag 13 mei 2026, 09:00 uur** . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **donderdag 14 mei 2026** 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 19 mei 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.