

Hartelijk dank voor de interesse. De reactietermijn is helaas verlopen en u kunt niet meer reageren op deze inhuuropdracht.

# Informatiebeheerder B



|                   |                    |                      |                    |
|-------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| Aanvraagnummer    | 15919              | Start                | Z.s.m.             |
| Duur              | 6 maanden maanden  | Opleidingsniveau     | HBO                |
| Opties verlenging | 2 maal 6 maand(en) | Regio                | Zeeland            |
| Uren per week     | 28 tot 32 uur      | Einde inschrijfdatum | vrijdag 3 mei 2024 |
| DAS opdracht      | Nee                | Eindtijd             | 09:00 uur          |

## Opdracht

Het goed op orde hebben van alle informatie is essentieel voor een goed draaiende provinciale organisatie. De afdeling I&A werkt samen met de organisatie aan een doelmatige bedrijfsvoering, passend bij de taken van de Provincie Zeeland. Het team Informatiebeheer is verantwoordelijk voor optimale ondersteuning op het gebied van informatievoorziening en de bijbehorende processen. Zij zorgt voor afhandeling van de ingaande en uitgaande (digitale) poststroom, dossiervorming, archiefbeheer, ondersteuning bestuurlijke besluitvorming, informatievoorziening en gebruikersondersteuning en levert een bijdrage aan de doorontwikkeling van de digitale werkwijze.

## Wat ga je doen?

De opdracht omvat de volgende werkzaamheden:

- Digitaliseren van inkomende, uitgaande en interne documenten waar dit al niet geautomatiseerd is, waar nodig het aanmaken van zaken;
- Verzorgen van ondertekening van digitale documenten;
- Distribueren van (digitale) post waar dit niet geautomatiseerd is;
- Verzorgen van het digitoegankelijk maken van te verzenden stukken;
- Bewaken van de kwaliteit van registraties;
- Bewaken van de goede, geordende en toegankelijke staat van informatie/ gegevens/ zaken/ dossiers, zowel papier als digitaal;
- Uitvoeren kwaliteitscontroles, o.a. kwaliteitscontroles digitale vervanging, controles volledigheid dossiers;

- Onderhoudt contact met de Informatiebeheerders A over de kwaliteit van het archief, zaken en dossiers.

## **Hoe**

Je werkt nauw samen met de collega's van het team Informatiebeheer die verantwoordelijk zijn voor het informatiebeheer van de organisatie. Je pakt samen de diverse werkzaamheden op en voert die uit volgens de afgesproken werkwijzen en levert jouw aandeel. Je denkt mee in het verbeteren van de verschillende administratieve processen. Je stelt jezelf daarbij flexibel en collegiaal op.

Wie Omdat er sprake is van een doorlopend en bedrijfskritisch proces zoeken we iemand met ervaring in het digi-toegankelijk maken van documenten. Daarnaast ben je een teamspeler. Je voelt je betrokken en wilt graag samenwerken met zowel interne collega's als gebruikers. Je bent digitaal vaardig, gaat accuraat te werk en vind het vanzelfsprekend om een stap extra te zetten als dat nodig is. Je beschikt over de volgende competenties:

- Service- en klantgericht;
- Kwaliteitsbewustzijn;
- Accuraatheid;
- Digivaardigheid;
- Samenwerken;
- Communicatieve vaardigheden;
- Flexibiliteit;
- Stressbestendigheid;

We zoeken een kandidaat met een MBO Opleiding bij voorkeur op het gebied van (documentair) informatiebeheer en affiniteit met administratieve- en dienstverleningsprocessen. We vragen uitgebreide kennis en ervaring met het werken met applicaties als Zaakstelsel.nl, iBabs en ValidSign.

## **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als informatiebeheerder;

## **Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)**

2. Een afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau in de richting van informatiebeheer (15 punten);
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als informatiebeheerder (40 punten);

4. Aantoonbare werkervaring als informatiebeheerder bij een gemeente of provincie (20 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met het digitaal toegankelijk maken van documenten (15 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het behandelen van bestuurlijke stukken (10 punten).

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

### **Functieschaal**

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 6. 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.

Hybride werken is mogelijk, maar moet in onderlinge afstemming met directe collega's worden bepaald en is afhankelijk van de te verrichten werkzaamheden. In beginsel dient kandidaat, gelet op fysiek afwikkeling uitgaande post, fysiek aanwezig te zijn..

### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 7 mei 2024. Tussen 14 uur en 17:00

De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 6 mei 2024 bericht.

Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

### **Overige informatie**

- Provincie Zeeland heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. De overeenkomsten zijn als model bijgevoegd in het reactieformulier (Model 4 in geval u een ZZP'er bent, Model 5 in geval u een Toeleverancier bent die een zzp'er aanbiedt en Model 6 in het geval u een

Toeleverancier bent de Tijdelijke medewerker detacheert). U zal in casu factureren aan Flex tender middels de facturatiemodule van Flex tender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- 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 woensdag 1 mei 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 1 mei 2024 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.

Update 1 mei 2024: Er zijn geen vragen ingediend.

**De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot vrijdag 3 mei 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**