

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

# Projectleider Woo/ Contactpersoon Woo



Aanvraagnummer	16564	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 2 juli 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## Organisatie

De BEL Combinatie is een uniek samenwerkingsverband tussen de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. In deze constructie zijn de drie gemeenten zelfstandig en maken ze alle drie gebruik van één grote, professionele en flexibele ambtelijke organisatie, de BEL Combinatie. Wij werken vanuit de volgende vier kerncompetenties: Professionaliteit, Openheid, Samenwerken en Publiek Ondernemerschap.

## Opdracht

### *Inleiding*

De overheid moet transparanter worden richting de burger. Om dit te bewerkstelligen is de Wet open overheid (hierna: Woo) opgesteld. De Wet open overheid is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob). De Woo stelt het actief openbaar maken van informatie aan de burger centraal. De Woo bevat nieuwe verplichtingen die twee hoofdonderwerpen betreffen: het actief openbaar maken van documenten in en het op orde brengen van de informatiehuishouding van bestuursorganen, waaronder gemeenten.

De BEL Combinatie wil de implementatie van de Woo programmamatisch aanpakken om ervoor te zorgen dat de processen voldoen aan de kwaliteitseisen van de Woo. Bij de BEL Combinatie hebben we onderscheid gemaakt in 3 onderdelen die samen het Programma Woo vormen. Deze onderdelen zijn: het actief openbaar maken van documenten (11 informatiecategorieën), het wegwerken van de archiefachterstanden en het verbeteren van ons documentmanagement. De

laatste twee onderdelen vallen beiden onder het verbeteren van onze informatiehuishouding, waar het wegwerken van onze archiefachterstanden zich focust op ons verleden en het verbeteren van ons documentmanagement, hoe gaan we het in de toekomst beter gaan doen.

### *Opdracht*

Als onze nieuwe Projectleider Woo en Woo-contactpersoon heb je een dubbele pet op. Enerzijds maak je deel uit van het Programmteam Woo en zorg je er met je eigen team voor dat het programma en de roadmap uitgewerkt worden. Anderzijds ben je de contactpersoon die op een laagdrempelige en klantvriendelijke manier de inwoners en interne collega's kan adviseren en begeleiden bij het vinden van openbare informatie en het doen van een Woo-verzoek. Met beide petten op ga je ook de organisatie helpen om steeds meer informatie proactief openbaar te publiceren.

### *Wat ga je doen?*

#### Projectleider Woo

- Je maakt deel uit van het programmteam Woo. Dat team heeft tot doel actief de 11 Informatie categorieën te publiceren en de informatiehuishouding op orde te brengen.
- Als projectleider Woo ga je met jouw werkgroep aan de gang met een Plan van Aanpak/roadmap opstellen
- Anonimisering beleid opstellen en meenemen en op basis daarvan anonimiserings software optimaal inzetten;
- Processen bedenken/evalueren en indien nodig helpen in te richten
- Publiceren van informatie categorieën en intern en extern koppelingen realiseren
- Met collega's bekijk je of en hoe informatie op een transparante manier proactief gecommuniceerd kan worden en wat dit betekent voor de inrichting van de werkprocessen.

#### Tijdelijke Woo-contactpersoon

- De Woo-contactpersoon moet goed op de hoogte zijn van de informatie die een organisatie in beheer heeft en is daarnaast belast met actieve voorlichtingsfunctie.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor inwoners en interne medewerkers. Je beantwoordt op een laagdrempelige manier vragen over Woo-verzoeken en legt uit hoe die in te dienen.
- Je kunt uitleg geven over waar de overheidsinformatie in de gemeente te vinden is en je kunt doorverwijzen naar openbaar gemaakt informatie op de eigen website of andere websites waarop de gemeente informatie publiceert. Indien nodig kun je advies geven over het opstellen van een Woo verzoek.

- Je kan de verzoeker in contact brengen met de dossierhouder die kennis heeft van informatie die (nog) niet openbaar is.
- Je onderhoudt contact met de Woo-verzoekers en met de medewerker waar het Woo-verzoek door moet worden afgehandeld. Je stelt een werkproces op en je houdt er zicht op dat alles op de juiste wijze gepubliceerd wordt op de website/Woo-verzoeken portaal en alle andere gerelateerde platforms van de landelijke overheid.

### **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Een maximaal uurtarief van € 100,- exclusief BTW / inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten;
3. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar bij een gemeente.

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

4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met de Wet open overheid (benoem dit duidelijk in het cv) (40 punten);
5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als projectleider WOO (20 punten);
6. Aantoonbare kennis van het gemeentelijk IT-informatielandschap én procesmanagement (maak dit aantoonbaar met een voorbeeld in het cv) (10 punten);
7. Aantoonbare kennis op het gebied van informatiebeheer en/of archiefbeheer (benoem dit duidelijk in het cv) (15 punten);
8. Aantoonbare kennis van de archiefwet én de AVG (benoem dit duidelijk in het cv) (15 punten).

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

### **Competenties**

- Verbinder;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Resultaatgerichte, dienstverlenende, flexibele en proactieve instelling;
- Communicatief vaardig, overtuigingskracht en in staat om met weerstand om te gaan;
- Helikopterview;
- Analytisch vermogen;
- In staat zich snel aan te passen en snel kennis tot zich te nemen.

## **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 twintig (20) 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 twintig (20) 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 drie 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.

### **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: In overleg.

### **Planning**

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 4 juli 2024 tussen 12.30 uur en 14.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 3 juli 2024 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

### **Overige informatie**

- De BEL Combinatie vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor de BEL Combinatie komt werken. In de marktuitvraag van Flextender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten is.

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 28 juni 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 1 juli 2024 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kun je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kun je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**Vraag:** Is hybride mogelijk? Zo ja, in welke verhouding?

**Antwoord:** Hybride werken is mogelijk.

We verwachten dat de kandidaat in staat is professionele afweging te maken wat hierin een goede verhouding is.

Het niet werken op locatie in Eemnes mag niet het werk, de relatie met collega's of het projectdoel schaden.

We verwachten dat de basis is op locatie werken en het thuiswerken de uitzondering.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 2 juli 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kun je reageren.**