

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

Senior Recordmanager / Adviseur Informatiemanagement



Aanvraagnummer	17039	Start	13-09-2024
Duur	6 maanden maanden	Opleidingsniveau	HBO
Opties verlenging	2 maal 4 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	8 tot 16 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 29 augustus 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Elburg is een gemeente van bijna 24.000 inwoners met de Veluwe en randmeren binnen handbereik. De haven- en Hanzestad Elburg, Doornspijk, t 'Harde, Oostendorp en de Hoge Enk zijn aantrekkelijke kernen waar het prettig wonen, werken en verblijven is.

Als gemeente koesteren wij ons rijke verleden, maar kijken we óók naar de toekomst. Elburg bouwt aan een gemeente waar iedereen de kans heeft om vorm te geven aan zijn of haar toekomstdroom. We willen aan de slag in en met Elburg. We hebben ruim 230 medewerkers in dienst en hanteren een platte organisatiestructuur. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en vier domeinen: Dienstverlening, Samenleving, Leefomgeving en Bedrijfsvoering. Binnen de domeinen werken we met zelforganiserende teams.

Benieuwd hoe het is om bij de gemeente Elburg te werken? Je leest er alles over op werkenbijelburg.nl.

Opdracht

Adviseringswerkzaamheden op het gebied van digitale informatievoorziening. Expertise bij de realisatie van volledig digitaal, papierloos werken voor de afdelingen binnen het sociaal domein.

1. Papierloos Werken in het Sociaal Domein

Ondersteuning bij de realisatie van volledig digitaal, papierloos werken voor de afdelingen binnen het sociaal domein. De afdelingen binnen het sociaal domein werken met de applicatie X-Works. Er is een koppeling nodig om afgehandelde zaken te archiveren in de applicatie Djuma, die momenteel wordt ingericht. Voor dit proces is ondersteuning nodig bij de volgende activiteiten:

- Het vertalen van processen binnen X-Works naar zaaktypen.
- Het invoeren van deze zaaktypen in de i-Navigator, waar de zaaktypencatalogus wordt beheerd.
- Het exporteren van de zaaktypen vanuit i-Navigator naar Djuma.
- Het inrichten van de koppeling tussen X-Works en Djuma.
- Het testen van de werking van de koppeling om te zorgen voor een naadloze integratie.

2. Vernietigen van Documenten en Dossiers in Djuma en OpenSuite

Realisatie van de vernietiging van documenten en dossiers die daarvoor in aanmerking komen in de applicaties Djuma en OpenSuite.

- Identificeren welke documenten en dossiers in aanmerking komen voor vernietiging.
- Reviewen en indien nodig herzien van de vernietigingsprocedure conform de eisen uit de Archiefwet.
- Aanpassen van de vernietigingsprocedure voor digitale informatieobjecten.
- Uitvoeren van de vernietigingsprocessen op basis van de bijgewerkte procedure.

3. Beheer en Inrichting van de i-Navigator

De i-Navigator wordt al enige tijd gebruikt als Documentair Structuurplan en Zaaktypencatalogus. Door personeelwisselingen is het onduidelijk hoe het functioneel beheer momenteel is ingericht.

Er moet duidelijkheid worden verschaft over de volgende aspecten:

- Wie beheert de inhoudelijke wijzigingen en wie voert deze door?
- Wie beheert de updates en andere technische wijzigingen?
- Is er voldoende kennis aanwezig om dit beheer uit te voeren, en is er training nodig?
- Wat zijn de afspraken omtrent de inrichting en de wijze van opnemen/beschrijven van processen, zaaktypen, documentsoorten, actoren, etc.?

Daarnaast is het noodzakelijk om te onderzoeken of de huidige processen en verantwoordelijkheden duidelijk zijn vastgelegd en of er behoefte is aan verdere documentatie of procesoptimalisatie.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als recordmanager/adviseur digitale informatievoorziening;
2. Aantoonbare werkervaring in het vertalen van bedrijfsprocessen naar digitale workflows, binnen een gemeentelijke instelling;
3. Aantoonbare kennis van de Archiefwet en regelgeving (licht dit duidelijk toe in het cv);
4. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo niveau;

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

5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als Recordmanager/Adviseur digitale informatievoorziening (35 punten);
6. Een afgeronde opleiding op wo niveau (20 punten);
7. Minimaal 5 jaar aantoonbare werk ervaring met zaakgericht werken binnen een gemeentelijke instelling (20 punten);
8. Uiterlijk beschikbaar per 13 september 2024 voor minimaal 8 uur per week voor gehele duur van de opdracht inclusief de verlengingen (10 punten);
9. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeente tot 30.000 inwoners (15 punten).

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

Competenties

- Aantoonbare meerjarige kennis en deskundigheid op het gebied van recordmanagement en documentmanagement en zaaksystemen.
- Kennis op het gebied van toegankelijkheid van digitale archiefinformatie.
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden.
- Naast vakkennis, ook enthousiasme voor het vakgebied waardoor je anderen kunt meenemen op de weg naar een professioneel en modern informatie- en archiefbeheer.
- Ervaring met het implementeren van koppelingen voor zaakgericht werken binnen een gelijksoortige organisatie.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de CV's op de minimumeisen in het bovengenoemd 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 tien (10) 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 tien (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. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de

opdracht niet te gunnen. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,50 per gewerkt uur 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

Is hybride werken mogelijk: ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden gepland in overleg met de geselecteerde kandidaten. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 30 augustus 2024 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.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- De opdrachtgever hanteert het Bring Your Own Device-principe. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop c.q. iPad.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 26 augustus 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 27 augustus 2024 gepubliceerd op onze website. 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.

Vraag: Ik heb een ervaren kandidaat die veel interesse heeft in deze functie. Zij is wel gebonden aan een werkweek van 24 uur. Zijn hier mogelijkheden in?

Antwoord: Dit is niet mogelijk, opdracht is voor 8 uur.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 29 augustus 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.