

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

Medewerker Informatiebeheer (Trainee)



Aanvraagnummer	21883	Start	1 augustus 2025
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 maal 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	24 tot 28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 23 juni 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 Omgevingsdienst Rivierenland 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 leiding en toezicht van de Omgevingsdienst Rivierenland. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). Omgevingsdienst Rivierenland merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is (ongeacht of dit een eenmanszaak of een BV is).

Opdrachtgever

De organisatie

Bij ODR zet jij je samen met ruim 200 andere collega's in voor een prettige, veilige en duurzame leefomgeving in regio Rivierenland. Dit doen we voor en samen met 8 gemeenten in de regio en de provincie. Dat doen we door vergunningverlening, toezicht en handhaving bij ondernemers, organisaties en inwoners. Maar we doen meer. We hebben veel kennis in huis en delen deze graag. Zo adviseren we de gemeenten en andere partijen o.a. over de leefomgeving, bouw, milieu, energie, archeologie, bodem, lucht en natuur. Ook houden we voor heel Gelderland toezicht op de afval- en grondstoffen ketens om milieucriminaliteit te voorkomen. We zijn een open en naar

buitengerichte organisatie en zijn graag van meerwaarde.

Ons mooie en sfeervol ingerichte kantoor staat in Tiel, waar jij kunt parkeren voor de deur. Ook het treinstation is op loopafstand. Binnen het kantoor zijn er ruimten om te werken en te ontmoeten. Er is een goede, informele werksfeer en volop ruimte voor ontwikkeling en groei.

Opdracht

Je wilt je ontwikkelen tot een specialist in informatiebeheer? Dan is dit een mooi eerste stap.

Daarom zien wij deze opdracht als bijzonder geschikt voor kandidaten in een trainee programma informatiemanagement.

Jij hebt een cruciale rol in het uitdragen van het belang van goed informatiebeheer én het waarborgen van kwaliteit en integriteit van informatie. Onder begeleiding van een ervaren collega van Informatievoorziening heb je het doel om onze informatiehuishouding op orde te brengen en te houden. Je gaat o.a. aan de slag met:

- Het uitvoeren van kwaliteitscontroles om de kwaliteit van het informatiebeheer binnen het ons VTH-zaaksysteem (OpenWave) en de netwerkschijven te bewaken.
- Uitvoering geven aan het handboek vervanging.
- Opschonen van de netwerkschijven.
- Het aan de hand van de geldende selectielijsten toekennen van bewaar- en vernietigingstermijnen.
- Zorg dragen voor een tijdige vernietiging van (digitale) informatie.
- Het actief begeleiden van gebruikers in registreren en verwerken van zaken en documenten.
- In samenwerking met het team pak je DIV-vraagstukken rondom informatiebeheer en het zaaksysteem op.

Wat breng je mee?

We zoeken een leergierige en gemotiveerde (trainee) medewerker met een passie voor informatiebeheer. Je voldoet aan de volgende eisen:

- Je hebt aantoonbare affiniteit en/of ervaring met documentbeheer en archivering binnen een gemeentelijke organisatie.
- Je hebt kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van archivering en privacy (zoals Archiefwet en AVG), of bent bereid je daar direct in te verdiepen.

- Je bent sociaal vaardig, leert snel en staat open om nieuwe kennis en vaardigheden op te doen.
- Je vindt het leuk om medewerkers mee te nemen in de wereld van informatiebeheer.
- Je hebt er geen moeite mee om zelfstandig repeterende taken uit te voeren.
- Ervaring met een Records Management-tool is een pré. Heb je hier nog geen ervaring mee? Dan verwachten wij dat jouw detacheerder er bij aanvang van de opdracht voor zorgt dat je hierin getraind wordt.

Vereisten / knock-outcriteria

1. 'Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren;
2. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
3. Een aantoonbare afgeronde MBO 4 opleiding;
4. Kandidaat zit in een traineeprogramma informatiemanagement of heeft aantoonbare ervaring met de werkzaamheden;
5. Aantoonbare werkervaring met Records Management-tool, of gestart met de training voor inschrijving (benoem dit duidelijk in het cv);
6. Een door de kandidaat zelf geschreven motivatiebrief, waarin hij/zij refereert naar de reden waarom deze opdracht voor hem/haar geschikt is.

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

7. Minimaal 6 maanden aantoonbare werkervaring binnen een overheidsinstelling (20 punten);
8. Een aantoonbare relevantie opleiding gericht op archief en/of recordmanagement (25 punten);
9. Kandidaat volgt een traineeprogramma informatiemanagement (25 punten);
10. Een maximum uurtarief exclusief btw, inclusief woon-werkverkeer en fee Flex tender (30 punten);
 - a. tot €60 (30 punten);
 - b. van €60 tot €67,50 (20 punten);
 - c. van €67,50 tot €75 (10 punten);
 - d. hoger dan €75 (0 punten).

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

Competenties

- Aanpassingsvermogen;
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Luisteren;
- Doorzettingsvermogen;
- Motiveren;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Overtuigen;
- Assertiviteit;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Analyserend vermogen;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flex tender 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 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 Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.

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 schaal 7 CAO SGO. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

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 zijn gepland op maandag 30 juni 2025. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 25 juni 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.

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 vrijdag 13 juni 2025, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 16 juni 2025 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.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 13 juni 2025, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.