

Adviseur Informatiehuishouding



Aanvraagnummer	29750	Start	01-07-2026
Duur	10 maanden maanden	Opleidingsniveau	HBO+
Opties verlenging	1 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	16 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 1 juli 2026
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 Samenwerking de Liemers (SDL) 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 Samenwerking de Liemers (SDL). Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). Samenwerking de Liemers (SDL) merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is (ongeacht of dit een eenmanszaak, BV, maatschap of Opting-In constructie is)."

Opdrachtgever

Samenwerking de Liemers (SDL) is een gemeenschappelijke regeling waar binnen RSD de Liemers (sociale dienst) en RID de Liemers (ICT en de inkoopdienst) zijn ondergebracht. De SDL werkt voor de Liemerse gemeenten Duiven, Westervoort en Zevenaar.

RSD de Liemers voert werkzaamheden uit op het gebied van de participatiewet voor de inwoners van deze regio. De Regionale ICT Dienst (RID) in Westervoort is het facilitair dienstencentrum op het gebied van ICT voor de Liemerse gemeenten. De RID biedt een compleet portfolio ICT- en inkoopdiensten op beleids-, beheers-, en projectniveau.

Locaties:

- De RSD is gevestigd in Zevenaar
- De RID is gevestigd in Westervoort

Opdracht Informatiehuishouding

Ben jij de adviseur die niets liever doet dan informatie op orde brengen en op orde houden? Wil jij samen met alle collega's van de SDL werken aan een moderne en betrouwbare informatiehuishouding? Dan zoeken we jou!

Als adviseur informatiehuishouding werk je mee aan het ontwikkelen van ons informatiehuishoudingsbeleid. Vervolgens zorg je ervoor dat we voldoen aan wet- en regelgeving en help je de organisatie verder te werken aan archiveren en digitalisering. Bij SDL geloven we dat een solide informatiehuishouding de basis legt voor een effectieve en toekomstbestendige werkomgeving. Jij speelt hierin een cruciale rol door niet alleen beleid te ontwikkelen, maar ook door een cultuur van bewustwording en verantwoordelijkheid te stimuleren binnen de hele organisatie.

Wat ga je doen?

Je speelt een sleutelrol binnen de SDL als het gaat om adviseren over informatiehuishouding.

Fase 1:

Je stelt het informatiehuishoudingsbeleid van de SDL op. Daarvoor onderzoek je de situatie, informatiebehoeften en risico's en leg je scenario's (van te maken keuzes en gevraagde acties) voor aan het managementteam. Dit vertaal je naar een plan van aanpak. Tijdens deze fase werk je nauw samen met interne en externe stakeholders, waaronder ICT adviseurs, . Je zorgt ervoor dat het beleid niet alleen voldoet aan de wettelijke eisen, maar ook aansluit bij de strategische doelen van de SDL.

Fase 2:

Idealiter zorg jij vervolgens zelf als projectleider voor de uitvoering van deze plannen. Het al dan niet oppakken van dit deel van de opdracht is bespreekbaar. Mocht je deze rol op je nemen, dan ben je verantwoordelijk voor het bewaken van deadlines en het borgen van de kwaliteit van de geleverde resultaten. Je zorgt ervoor dat de implementatie soepel verloopt en dat medewerkers worden meegenomen in de veranderingen.

Let op: het aantal uren per week zal niet iedere week hetzelfde zijn.

Werkzaamheden die bij je opdracht horen:

- Je hebt een adviserende taak richting alle afdelingen binnen de SDL –te beginnen bij het managementteam.
- Je vertaalt de informatiebehoeften uit de organisatie naar een passende inrichting van informatiesystemen en ondersteunende tools.
- Je brengt risico's rondom informatiehuishouding in kaart en komt met degelijke adviezen met concrete verbeteracties.
- Samen met het management en collega's betrokken bij informatiebeheer draag je het IHH beleid uit en breng je de organisatie steeds een stapje verder. Je draagt hij aan een verbeterde bewustwording en kennis over het onderwerp.
- Je besteedt ook extra aandacht aan het zaakgericht werken en het inrichten van alle informatieprocessen.
- Je zorgt ervoor dat we voldoen aan relevante wet- en regelgeving (denk o.a. aan WMeBV, WOO, AVG).

Waarom dit bij jou past

Je vindt het leuk om samen te werken, te adviseren en stappen te zetten richting een professionele informatiehuishouding. Je hebt oog voor detail, werkt zorgvuldig en helpt anderen graag verder. Met jouw enthousiasme en kennis draag je bij aan een organisatie die haar informatie op orde heeft - nu en in de toekomst. Je bent een echte verbinder. Je bent iemand die complexiteit kan vertalen naar hele heldere en praktische oplossingen. Je hebt een proactieve houding, bent resultaatgericht en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen mobiel;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 7 jaar als informatie adviseur bij een gemeente;
4. Aantoonbare kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer en archivering.

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

5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als informatie adviseur bij een gemeente; (50 punten);
6. Aantoonbare kennis en werkervaring met verandermanagement en het meenemen van medewerkers in nieuwe processen (2voorbeelden van hoe de adviseur dit gedaan heeft); (30 punten);
7. Minimaal 2 referenties van opdrachtgevers waar een vergelijkbare opdracht is mee opgedaan. (20 punten).

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

Competenties

Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
Klantgericht;
Luisteren;
Doorzettingsvermogen;
Motiveren;
Resultaatgericht werken;
Samenwerken;
Overtuigen;
Assertiviteit;
Besluitvaardigheid;
Organiseren;
Kritisch;
Analyserend vermogen.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flex tender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 6 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flex tender 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 Flex tender".

De 6 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 Flex tender 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 max. 135 euro per uur. 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 vrijdag 10 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 7 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie zie lijst van FO

- 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).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht niet van toepassing

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 19 juni 2026 09:00 uur de vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 22 juni 2026 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.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 1 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.