

Recordmanager DIV



Aanvraagnummer	30658	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingsniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Noord-Holland
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 3 juli 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving.

Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet-conform terzijde worden gelegd.

Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Organisatie

Bij Gemeente Purmerend krijg je alle ruimte om jouw expertise in informatiebeheer in te zetten binnen een organisatie die volop in beweging is. We werken met de inwoner centraal, een informele aanpak en oog voor kansen. Als recordmanager speel je een sleutelrol in het verder professionaliseren van onze informatiehuishouding. Samen met het team zorg je ervoor dat onze informatie niet alleen op orde is, maar ook van waarde blijft voor de stad en haar inwoners en je collega's. Iets voor jou?

Opdracht

Binnen deze opdracht ondersteun je het team Informatiebeheer DIV bij het versterken en professionaliseren van het informatiebeheer binnen de organisatie. De focus ligt op de ontwikkeling van kaders, richtlijnen en adviezen die inspelen op maatschappelijke en technologische ontwikkelingen zoals digitalisering, veranderende wetgeving en de groeiende behoefte aan transparantie. Je levert zelfstandig expertise en resultaten op het gebied van duurzaam toegankelijke en vindbare informatie.

Wat ga je doen?

- Je levert onafhankelijke adviezen over het beheer en het duurzaam toegankelijk maken en houden van informatie;
- Je ontwikkelt en implementeert kaders en richtlijnen rond informatiebeheer en andere informatiebeheerproducten. Denk aan een methodiek voor risicogestuurd informatiebeheer en/of een kwaliteitsborgingsystematiek;

- Je levert inhoudelijke bijdrage aan IV projecten en zorgt voor een goede inhoudelijke aansluiting op de organisatiebehoeften;
- Je maakt het medewerkers makkelijk om informatie correct op te slaan, terug te vinden en duurzaam toegankelijk te houden;
- Je verdiept je in de behoeften van verschillende teams en stemt je aanpak daarop af;
- Je denkt mee over vraagstukken zoals werken in het zaakstelsel, zaakgericht werken, duurzame toegankelijkheid en archivering by design;
- Je adviseert breed binnen de organisatie, bereidt besluiten voor en onderhoudt relevante externe contacten met onder andere het Waterlands Archief en omliggende gemeenten;
- Je draagt bij aan de bewustwording rondom informatiebeheer en stimuleert een cultuur van zorgvuldig omgaan met informatie.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Aantoonbare werkervaring met archief- en informatiebeheer;
3. Aantoonbare kennis van de archiefwet en van regelgeving en normen binnen het vakgebied, benoem duidelijk in het cv waar deze kennis is opgedaan;
4. Aantoonbare werkervaring binnen een overheidsorganisatie;

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

5. Aantoonbaar afgeronde opleiding en/of minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in informatie- en/of archiefbeheer vakgebied (25 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het ontwikkelen van informatiebeheer producten zoals kaders, richtlijnen, methodieken, plannen en instrumenten (35 punten);
7. Aantoonbare werkervaring als recordmanager en/of adviseur informatiebeheer binnen een gemeentelijke organisatie (25 punten);
8. Maximaal uurtarief van €90,- exclusief btw, inclusief woon-werkverkeer en fee Flextender (15 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en competenties voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden
- Gedreven en enthousiast
- Gedegen kennis over informatiebeheer
- Dienstverlenend
- Didactische vaardigheden
- Zelfstandig, resultaatgericht en zorgvuldig
- Flexibel
- Teamplayer

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 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:

- 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).

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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning. Extra waardering voor jouw expertise: er is een mogelijkheid tot een arbeidsmarkttoelage.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 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 - Vrij.

We werken waar nodig voor het resultaat voor de stad. Dit kan op locatie zijn en betekent ook dat thuiswerken mogelijk is wanneer het werk dit toelaat.

Planning

De fysieke / digitale gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 6 augustus 13:00 uur tot 16:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 10 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

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 je de opdracht gegund krijgt, ontvang je een handleiding.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

- 'Bring your own device' is van toepassing. 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.
- We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor Purmerend 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 dinsdag 30 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 1 juli 2026 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.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 3 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kun je reageren.