

Procesmanager



Aanvraagnummer	30820	Start	3 augustus 2026
Duur	Tot en met 31 oktober 2026 maanden	Opleidingsniveau	HBO+
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	40 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 10 juli 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	08:00 uur

LET OP!! Dit is een detacheringsovereenkomst met een driepartijenovereenkomst.

De inschrijver sluit een driepartijen detacheringsovereenkomst, waarbij de inschrijver als werkgever van de inhuurkracht, de inhuurkracht als betrokkene en het Kadaster als inlener ondertekent.

Let wel, de inschrijver en de inhuurkracht dienen hiervoor een (civielrechtelijke) arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. Indien dit om welke reden dan ook niet mogelijk is, wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

Op deze driepartijenovereenkomst is de Waadi van toepassing. Er zal daarom worden gecontroleerd op de vereiste registratie conform artikel 7a van de Waadi.

De startdatum is onder voorbehoud van een tijdige afronding van de offerteprocedure. Dit kan ook betekenen dat de startdatum van de opdracht zal moeten worden opgeschoven. Aan de vermelde startdatum in de offerteaanvraag kunnen zodoende geen rechten worden ontleend.

Volgens Kadaster richtlijn dient iedere medewerker minimaal 2 dagen per week op kantoor aanwezig te zijn. Welke dagen dit zijn gaat in overleg met de manager en het team.

Kadaster

Het Kadaster registreert en verstrekt gegevens over de ligging van vastgoed in Nederland en de daarmee samenhangende rechten, zoals eigendom en hypotheek. Als zelfstandig bestuursorgaan is dat onze wettelijke taak. Onze gegevens bieden houvast bij het onderzoeken van maatschappelijke vraagstukken, of het nu gaat om de beste route voor een nieuwe snelweg, actuele ontwikkelingen op de woningmarkt of het in beeld brengen van leegstand. Het Kadaster is steeds meer een data gerichte organisatie en word geconfronteerd met de bijbehorende uitdagingen in deze moderne wereld. Cybersecurity, openbare informatie gecombineerd met de beschikbaarheid van systemen voor de registratie en raadpleging eisen een moderne, veilige en robuuste IT-omgeving.

Opdracht

De afdeling Architectuur en Informatiemanagement zoekt een ervaren Procesmanager/procesmodelleur.

Jij gaat je specifiek richten op het procesmanagement voor de directie Data Governance en Vernieuwing (DGV). Deze directie bevat de afdelingen Data Governance, CIO-Office, Portfolio & Productmanagement, Onderzoek, Dienstverlening & Marketing en Architectuur & Informatiemanagement.

Tijdens de meest recente audit voor de hercertificering van onze ISO-certificaten (ISO9001 en ISO27001) is een non-conformity vastgesteld met betrekking tot onze procesbeschrijvingen. Deze waren bijvoorbeeld niet aanwezig of niet up-to date. Jouw opdracht is om de procesbeschrijvingen voor de directies DGV weer op orde te krijgen.

Let wel: de non-conformity voor de procesbeschrijvingen gaat niet alleen over de processen voor DGV maar over alle processen van het Kadaster. Jouw focus ligt echter op de processen van de directie DGV. Je neemt deel aan de werkgroep: DGV-processen.

Belangrijkste technieken, methoden en tools

- BPMN 2.0
- BlueDolphin
- Archimate
- Microsoft Visio

Verantwoordelijkheden zijn

Je hebt de verantwoordelijkheid om de procesbeschrijvingen voor de directie DGV weer op orde te krijgen, zodat:

- de non-conformity voor de procesbeschrijvingen is opgelost bij de her-audit voor onze ISO-certificeringen die in november 2026 zal plaatsvinden;
- de procesbeschrijvingen voor de directies DGV volledig en up-to-date zijn;
- deze procesbeschrijvingen centraal zijn vastgelegd in Blue Dolphin en waarbij het inhoudelijk beheer is ingeregeld en geborgd binnen de directies DGV.

De taken zijn het vaststellen, (doen) uitvoeren, bewaken en aanjagen van de acties die nodig zijn om dit doel te behalen. Hierin valt in ieder geval te denken aan:

- samen met de afdelingen opstellen van een afwegingskader en bepalen welke processen wél en niet moeten worden vastgelegd
- samen met de afdelingen bepalen op wat voor abstractieniveau processen moeten worden vastgelegd
- analyseren van de gap tussen wat er nu is en wat vastgelegd moet worden
- het daadwerkelijk beschrijven van de processen die ontbreken of up-to-date moeten worden gebracht
- het inregelen van het beheer van de procesbeschrijvingen

We zoeken iemand die binnen de DGV-afdelingen makkelijk beweegt tussen de verschillende niveaus, de afdelingen kan adviseren maar ook zelf praktisch aan de slag gaat en vasthoudend is in het najagen van activiteiten die bij anderen liggen. Bovendien iemand die in een omgeving waar kaders (nog) niet duidelijk zijn, toch tot resultaat weet te komen.

Vereisten / knock-outcriteria

Let op: motiveer (kort) in het CV per knock-outcriterium hoe u hieraan voldoet, enkel ervaringen in een professionele omgeving tellen mee.

1. De inschrijver sluit een driepartijen detacheringsovereenkomst af, waarbij de inschrijver als werkgever van de inhuurkracht, de inhuurkracht als betrokkene en het Kadaster als inlener ondertekent. Let wel, de inschrijver en de inhuurkracht dienen hiervoor een (civielrechtelijke) arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. Indien de inschrijver niet aan deze eis voldoet, wordt de inschrijving ter zijde gelegd.
2. Een maximum uurtarief van € 125,00 exclusief btw, inclusief woon-werkverkeer en fee Flextender en overige kosten.
3. Het CV dient in het Nederlands te zijn opgesteld en mag niet langer zijn dan maximaal 8 pagina's A4. De motivaties op de eisen en de antwoorden op de gunningscriteria dienen binnen het opgegeven aantal pagina's te worden opgenomen!
4. De kandidaat beheerst de Nederlandse taal vloeiend, in woord en geschrift.
5. Een afgeronde hbo-opleiding of hoger.
6. Minimaal 3 jaar ervaring als Procesmanager of vergelijkbare rol.
7. Minimaal 3 jaar ervaring met het opleveren van procesbeschrijvingen in het kader van ISO certificeringen.
8. Door de kandidaat zélf geschreven CV en motivatie.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten) verdeeld in:

Gunningscriterium 1

U toont duidelijk aan op welke wijze u met uw expertise en competenties binnen de geschetste situatie de procesbeschrijvingen voor de directies DGV op orde gaat brengen en wat u daarvoor nodig heeft (zie ook opdrachtomschrijving en verantwoordelijkheden) (40 punten).

Weging (staffel)

- a. Beschrijving sluit volledig aan en is onderbouwd met concrete voorbeelden (40 punten);
- b. Beschrijving sluit voldoende aan (30 punten);
- c. Beschrijving sluit onvoldoende aan en is onvoldoende onderbouwd (10 punten);
- d. Beschrijving sluit niet aan (0 punten).

Gunningscriterium 2

Geef middels een voorbeeld hoe u binnen een organisatie het beheer van procesbeschrijvingen hebt ingeregeld waarbij eigenaarschap werd genomen en afspraken werden nagekomen (40 punten).

Weging (staffel)

- a. Beschrijving sluit volledig aan en is onderbouwd met concrete voorbeelden (40 punten);
- b. Beschrijving sluit voldoende aan (30 punten);
- c. Beschrijving sluit onvoldoende aan en is onvoldoende onderbouwd (10 punten);
- d. Beschrijving sluit niet aan (0 punten).

Gunningscriterium 3

Kandidaat heeft een achtergrond als procesmanager (20 punten).

Weging (staffel)

- a. Meer dan 5 jaar ervaring (20 punten);
- b. 2 - 5 jaar ervaring (15 punten);
- c. 1 - 2 jaar ervaring (10 punten);
- d. Geen ervaring (0 punten).

Competenties

- In staat om zelfstandig binnen een organisatie te bewegen en omgevings sensitief
- Communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling
- Resultaatgericht
- Vasthoudend
- Planmatig
- Analytisch
- Proactief en initiatiefrijk

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen en gunningscriteria

De opdrachtgever beoordeelt de cv's op de minimeisen. Van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen worden de gunningscriteria beoordeeld. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend.

De kandidaten die niet voldoen aan de minimeisen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie verificatiegesprekken

Uitsluitend de 3 kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 3: Verificatiegesprek

In het verificatiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel. Het verificatiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de opdrachtgever 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.

Tarief

Maximaal € 125,00

Het tarief is inclusief alle overige kosten met uitzondering van de kosten voor eventuele dienstreizen en opleidingskosten (zoals vermeld in de overeenkomsten). Een tussentijdse verhoging van het genoemde uurtarief is niet mogelijk.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11. 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 8 pagina's A4, opgesteld in het Nederlands. De motivaties op de eisen en de antwoorden op de gunningscriteria dienen binnen het opgegeven aantal pagina's te worden opgenomen.

Overige informatie

Conceptovereenkomsten

Voor deze opdracht gaat het Kadaster een driepartijen-overeenkomst aan met de opdrachtnemer in lijn met de overeenkomst zoals vermeld onder de inkoopvoorwaarden, te weten:

- **1d Detacheringsovereenkomst**

Voor deze opdracht gaat Flextender een tweepartijen-overeenkomst aan met de opdrachtnemer in lijn met de overeenkomst zoals vermeld onder de inkoopvoorwaarden.

Contractpartijen

Het Kadaster gaat uitsluitend met de inschrijvende partij de overeenkomst aan.

Voorwaarden

Op deze offerteaanvraag zijn uitsluitend de inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025) en de conceptovereenkomst van het Kadaster van toepassing. Eventuele andere voorwaarden worden van de hand gewezen.

Per leverancier mag 1 offerte worden ingediend op deze aanvraag.

Geheimhoudingsverklaring

Het Kadaster verplicht geselecteerde Inschrijver haar in te zetten kandidaat een geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 2c) te laten tekenen. De geheimhoudingsverklaring dient bij het Kadaster ondertekend in het bezit te zijn bij aanvang van de werkzaamheden.

VOG

De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.

WAADI

Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze opdracht is niet gewenst.

Flextender als bemiddelaar

Voor deze opdracht treedt Flextender op als bemiddelaar. Ook maakt het Kadaster gebruik van de dienstverlening van Flextender voor de urenregistratie van de werkzaamheden. Dat betekent dat de opdrachtnemer een rechtstreekse opdrachtovereenkomst aangaat met het Kadaster wat betreft de uitvoering van de werkzaamheden. En daarnaast gaat de opdrachtnemer een aparte overeenkomst met Flextender aan waarin de vergoeding voor de geleverde bemiddeling en het verplichte gebruik van het urenregistratie-systeem van Flextender worden vastgelegd.

Het Kadaster zal voor deze opdracht een twee- óf driepartijen overeenkomst aangaan met de opdrachtnemer.

Flextender zal voor deze opdracht een tweepartijen-overeenkomst aangaan met de opdrachtnemer, te weten: Bemiddelingsovereenkomst Flextender.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 3 juli 2026, 08:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 6 juli 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.

Datum verificatiegesprekken

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 16 juli 2026. **Deze datum staat vast en hier wordt niet van afgeweken.**

De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 13 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 10 juli 2026, 08:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.