

# Informatiemanager / accounthouder DVO I&D



Aanvraagnummer	30886	Start	13 augustus 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	1 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 9 juli 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## Organisatie

Bij de gemeente Voorschoten zijn we volop bezig met de ontwikkeling en verdere professionalisering van onze organisatie. We werken toe naar een klantgerichte organisatie die klaar is voor de toekomst. Het doel? Samen met plezier en betrokkenheid werken aan een gemeente waarin vertrouwen en verantwoordelijkheid centraal staan. We bouwen aan een organisatie die niet alleen de inwoners centraal stelt, maar ook jou de ruimte biedt om bij te dragen aan innovatieve en duurzame oplossingen.

## Werken in Voorschoten, de Parel aan de Vliet

Onze groene gemeente, gelegen in de Leidse regio, staat bekend om haar hechte gemeenschap, brede maatschappelijke betrokkenheid en sterk lokaal bestuur. We bieden onze ruim 26.000 inwoners efficiënte en persoonlijke dienstverlening met korte communicatielijnen en een mensgerichte aanpak. We zijn trots op onze organisatie en onze medewerkers die zich dagelijks inzetten voor het welzijn van onze inwoners en ondernemers.

Voorschoten, de Parel aan de Vliet, is sterk in ontwikkeling en de drijvende kracht is ons hechte team van mensen die onze gemeente en alle Voorschotenaren glans geven. Door onze compacte organisatiestructuur kunnen we de lijnen kort houden en snel mooie dingen voor elkaar krijgen. Dat vraagt zelfstandigheid en biedt tegelijk veel vrijheid.

We werken vanuit vier kernwaarden: **Vertrouwen, Verantwoordelijkheid, Betrokkenheid en Plezier**. Deze waarden helpen ons om goed samen te werken, zowel binnen de organisatie als met inwoners, ondernemers en andere partners. Vertrouwen vormt de basis van onze samenwerking. Verantwoordelijkheid betekent dat we de impact van ons werk serieus nemen. Betrokkenheid zorgt ervoor dat we actief bijdragen aan teamdoelen, en plezier stimuleert een positieve werkomgeving.

De organisatie is onderverdeeld in drie afdelingen: Dienstverlening, Bedrijfsvoering en Bestuur.

De functie van informatiemanager en accounthouder I&D valt binnen de afdeling Bedrijfsvoering. Bedrijfsvoering speelt een essentiële rol in het ondersteunen en faciliteren van de interne organisatie. Wij zorgen ervoor dat de primaire processen optimaal worden uitgevoerd en dat de organisatiedoelen worden gerealiseerd. Onze verantwoordelijkheid reikt verder dan alleen de dagelijkse ondersteuning: wij richten ons ook op de strategische ontwikkeling van de organisatie, zowel op korte als op lange termijn.

Middels een dienstverleningsovereenkomst (DvO) neemt de gemeente Voorschoten de Informatie & Datamanagement diensten af bij de gemeente Wassenaar, waaronder de inrichting van de ICT infrastructuur en de omgang met de daarbinnen verwerkte data. De accounthouder I&D is de contractbeheerder van de DVO I&D namens Voorschoten.

## Opdracht

Als informatiemanager ga je aan de slag in de veelzijdige rol van projectmanager, informatiearchitect en informatieadviseur. Samen met je collega's en team I&D van de gemeente Wassenaar (o.a. informatiemanagers) professionaliseer je het informatiemanagement voor de gemeente Voorschoten. Innovatie is daarbij een

uitgangspunt.

- De strategie en visie van de gemeente Voorschoten vertaal je naar een informatiestrategie;
- Je maakt doorlopend de vertaling van externe ontwikkelingen in de informatiestrategie;
- Je geeft vorm aan de innovatie- en digitaliseringsagenda door die te vertalen naar een meerjarige projectenkalender c.q. uitvoeringsprogramma inclusief begroting;
- Je initieert nieuwe projecten, stelt projectplannen op en geeft leiding aan projectgroepen;
- Je bent accountmanager en sparringpartner voor de interne stakeholders van Voorschoten en onze partners in de regio.

Je begrijpt de wettelijke opgaven en kaders en de daarmee samenhangende processen. Je bent dé adviseur op het terrein van de informatievoorziening.

Je volgt de ontwikkelingen bij de gemeente en die van de ketenpartners op de voet, je kent de opgaven en ontwikkeldoelen van de organisatie. Je weet complexe organisatorische vraagstukken te vertalen naar informatiekundige antwoorden.

Je bent en blijft daarover in gesprek, analyseert vragen, nieuwe wet- en regelgeving en zoekt samen met de organisatie naar innovatieve oplossingen. Je schrijft daartoe businesscases en brengt op basis daarvan gevraagd en ongevraagd advies uit.

Tot slot is de informatiemanager ook accounthouder I&D en daarmee de contractbeheerder van de dienstverleningsovereenkomst Informatie & Datamanagement namens Voorschoten. De accounthouder heeft een actieve rol in het versterken van het opdrachtgeverschap. Dit houdt in dat duidelijke afspraken worden gemaakt, de voortgang periodiek wordt gemonitord (op basis van het jaarplan), en tijdig wordt bijgestuurd bij afwijkingen. Door structureel overleg en afstemming wordt de regie versterkt en blijft de samenwerking gericht op kwaliteit en resultaat.

Deze uitvraag is onderdeel van een pilot waarbij de informatiemanagementfunctie bij Voorschoten wordt belegd, gericht op het versterken van innovatie en het verder professionaliseren van het opdrachtgeverschap. De pilot wordt na één jaar geëvalueerd.

### **Vereisten/ knock-outcriteria**

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar als informatiemanager, informatieadviseur of business analist binnen een gemeentelijke organisatie;
2. Aantoonbare ervaring met het initiëren en leiden van informatie- of digitaliseringsprojecten;
3. Kandidaat is bereid minimaal drie dagen per week fysiek aanwezig te zijn op het gemeentehuis.

### **Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)**

4. Minimaal een afgeronde HBO bachelor opleiding informatiemanagement of bedrijfskunde (15 punten);
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als informatiemanager/business analist binnen een gemeente (40 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met informatie-architecturen binnen een gemeente (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring in het (functioneel) aansturen van professionals en in het leiden van informatieprojecten (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**

De kandidaat beschikt over de volgende competenties:

- Je weet van aanpakken en weet te overtuigen;
- Je bent communicatief sterk en durft aan te spreken als dat nodig is;
- Je beschikt over analytisch vermogen, je bent adviesvaardig, resultaatgericht, flexibel;
- Je kan goed prioriteiten stellen en sturen op deze prioriteiten;
- Gevoel voor humor.

## **Beoordelingsprocedure**

### *Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria*

Flextender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

### *Stap 2: Selectie van 5 CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd*

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 5 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

### *Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek*

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De minimaal 2 kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

### *Stap 4: Selectiegesprek*

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd 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 . Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de wet gelijke behandeling.

## **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

## **Offerte-eisen**

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

## **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma - Di - Woe - Do - Vrij  
Is hybride werken mogelijk: In overleg

### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 13 juli 2026. 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 inhuuropdracht.

### **Overige informatie**

- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gemeente Voorschoten zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 6 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 7 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot donderdag 9 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.**