

Medewerker DIV



Waterschap Scheldestromen

Aanvraagnummer	30967	Start	1 september 2026
Duur	31 maart 2027 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	1 x 6 maand(en)	Regio	Zeeland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 14 juli 2026
DAS opdracht	Nee	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.

Word jij ook een waterschapper?

Waterschappers zijn doeners. Met de voeten -soms letterlijk- in de klei. Iedere Zeeuw is dagelijks afhankelijk van ons werk. En onze rol krijgt nog meer impact als je kijkt naar de enorme uitdagingen door klimaatverandering, zoals de zeespiegelstijging en beschikbaarheid van zoetwater. Om Zeeland veilig te houden en het welzijn van haar inwoners te waarborgen, zoeken wij collega's die mee willen bouwen aan onze prachtige provincie.

Team

Team Informatisering & Gegevensbeheer

Je gaat aan de slag op de afdeling Bedrijfsvoering en wordt onderdeel van het team Informatisering & Gegevensbeheer. Hier werken 34 collega's met verschillende functies gemotiveerd en doelgericht samen om onze informatieveiligheid op hoog niveau te houden.

Opdracht

Als Medewerker DIV ga je aan de slag binnen het team Informatisering & Gegevensbeheer van de afdeling Bedrijfsvoering. Je maakt gedurende de opdracht onderdeel uit van het team en draagt bij aan de dagelijkse uitvoering van de reguliere DIV-werkzaamheden.

De werkzaamheden maken onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering van het waterschap. Je werkt volgens de geldende werkprocessen, werkinstructies, kwaliteitsrichtlijnen en prioriteiten die binnen het team worden gehanteerd. De werkzaamheden worden uitgevoerd met de door het waterschap beschikbaar gestelde systemen

en middelen, waaronder het documentmanagementsysteem (DMS). Je ontvangt je werkzaamheden vanuit het team, waarbij de planning, prioritering en inhoudelijke aansturing plaatsvinden door de coördinator of senior medewerker. Je stemt de voortgang van je werkzaamheden af binnen het team en draagt bij aan de gezamenlijke uitvoering van de werkzaamheden. De opdracht is gericht op het wegwerken van werkachterstanden en het op orde brengen en houden van de digitale archiefstructuur. Daarbij ben je verantwoordelijk voor het zorgvuldig registreren, classificeren, archiveren en verwerken van documenten overeenkomstig de geldende richtlijnen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo-4 niveau;
2. Aantoonbare werkervaring met administratieve werkzaamheden en/of het verwerken van digitale dossiers/documenten;
3. De kandidaat is bereid en beschikbaar om de werkzaamheden uit te voeren binnen de organisatie van het waterschap, met gebruik van door opdrachtgever beschikbaar gestelde systemen en middelen, waaronder een laptop;
4. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe, maximaal 200 woorden, waarin wordt ingegaan op motivatie voor deze opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden;
5. Uurtarief maximaal € 61,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare werkervaring met registreren, classificeren en archiveren van documenten in een digitale omgeving (50 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met werken in een DMS, bijv. zaaksysteem of documentbeheersysteem (50 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

Nauwkeurig en zorgvuldig werken

Werkt met aandacht voor detail en maakt geen fouten in registratie, classificatie en archivering van documenten.

Gestructureerd kunnen werken

Kan overzicht behouden in grote hoeveelheden documenten en werkt systematisch volgens vaste werkwijzen en procedures.

Zelfstandig werken binnen teamkaders

Kan zelfstandig taken uitvoeren binnen de afgesproken werkwijze, en stemt waar nodig af met collega's of coördinator.

Digitaal vaardig

Kan goed omgaan met digitale systemen en maakt zich snel nieuwe applicaties, zoals een DMS, eigen.

Resultaatgericht / werktempo kunnen maken

Is gericht op het wegwerken van werkvoorraden en kan effectief en efficiënt werken zonder kwaliteitsverlies.

Flexibel inzetbaar binnen dagelijkse werkprocessen

Kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden en inspelen op veranderende prioriteiten binnen het team.

Samenwerkingsgericht

Functioneert goed binnen een teamomgeving en stemt werkzaamheden af met collega's binnen het team
Informatisering & Gegevensbeheer.

Benodigd aantal professionals

- 1.

Overige informatie

Waterschap Scheldestromen heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 45% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: maandag tot en met vrijdag
Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 9 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 13 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.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 14 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.