

Recordsmanager (steekproef en e-suite)



Aanvraagnummer	30986	Start	17 augustus
Duur	31-12-2026 maanden	Opleidingsniveau	HBO
Opties verlenging	1 x 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 31 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

Kampen is een groeiende gemeente die volop in ontwikkeling is. De organisatie zet zich iedere dag in samen met de inwoners om goed wonen, werken en verblijven te realiseren. Een leefomgeving met een mooie balans tussen gebouwen, groen en water. Daarbij staan we voor grote maatschappelijke opgaven: dat iedereen kansrijk opgroeit en meedoet, het versnellen van de woningbouw, de transitie naar een circulaire economie, duurzame landbouw, bereikbaarheid en de energietransitie. De gemeente Kampen heeft met haar ruim 55.000 inwoners en zo'n 550 medewerkers verdeeld over 11 afdelingen een mooie omvang. Groot genoeg om professioneel te zijn en klein genoeg om veel collega's persoonlijk te kennen. Dat vinden we belangrijk in Kampen.

Opdracht

De gemeente Kampen groeit toe naar een volledig digitale organisatie. Je bent de specialist op het gebied het operationeel beheer en de ontsluiting van (digitale) informatie binnen een gemeente. Voor deze opdracht adviseer je over operationele detail aanpak met betrekking tot het oplossen van beheerachterstanden binnen het zaakstelsel E-suite.

Vervolgens voer je de vernietiging ook zelf uit volgens de daarvoor geldende wettelijke vereisten. Zo-nodig doe je dit in samenwerking met andere betrokkenen die je zonedig begeleid bij de uitvoering. Daarnaast voer je onder

aansturing van de toezichthouder een omvangrijke steekproef uit op te vernietigen informatie binnen de e-suite.

Wat ga je doen?

Onder de aansturing van de toezichthouder op het informatiebeheer van de gemeente Kampen voer je een omvangrijke steekproef uit op de te vernietigen informatie die is opgeslagen in de e-suite.

Je schrijft een plan van aanpak voor de operationele aanpak en uitvoering van het achterstallig beheer en de vernietiging in het zaakstelsel e-suite. Daarbij houdt je rekening met vigerende wetgeving, mogelijkheden van de applicatie e-suite en eventuele hybride opslag op papieren dragers.

Je voert na goedkeuring van jouw plan van aanpak de feitelijke vernietiging uit van informatie in de e-suite waarvan de wettelijke bewaartermijn is verstreken en alsmede eventueel overig achterstallig beheer.

Je werkt bij de tot standkoming van zowel jouw plan van aanpak als de feitelijke uitvoering daarvan door jou nauw samen met andere betrokkenen zoals de adviseurs informatie beheer en overige stakeholders.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen het werkveld informatiemanagement / documentaire Informatievoorziening;
3. Aantoonbare werkervaring met de Archiefwet en bijbehorende regelgeving zoals Woo, AVG, WEP of Wmebv;
4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met Metadatasjabloon Toepassing Overheid (MDTO);
5. Aantoonbare kennis van E-suite;

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als records-manager binnen een gemeente (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het schrijven van een plan van aanpak en de uitvoering daarvan binnen een omgeving met informatiebeheer (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het vernietigen van documentie in E-suite (20 punten);
9. Aantoonbaar afgeronde opleiding zaaksystemen (10 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met stakeholdermanagement en verandermanagement (20 punten).

Competenties

- Nauwkeurigheid & kwaliteitsbewustzijn
- Procesmatig werken
- Risicoanalyse
- Communicatie & samenwerking
- Zelfstandig uitvoeren van kritieke handelingen
- Documenteren en rapporteren

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

"Flexfinder beoordeelt de cv's op de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling". De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

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

Flexfinder 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 Flexfinder".

De Alle cv's 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.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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 . Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: Ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op **woensdag 19 augustus 2026, 15:00 uur**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op **vrijdag 14 augustus 2026** bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De Opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Integriteitsverklaring vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uittreksel Handelsregister (KvK) vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (<https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot **vrijdag 24 juli 2026, 09:00 uur** . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **dinsdag 28 juli 2026** gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flex tender via uw Flex tender account. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 31 juli 2026, 15:53 uur. Tot die tijd kunt u reageren.