

# Recordsmanager (steekproef en e-suite)



|                   |                    |                      |                          |
|-------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|
| Aanvraagnummer    | 31889              | Start                | September 2026           |
| Duur              | 31-12-2026 maanden | Opleidingsniveau     | HBO                      |
| Opties verlenging | 1 x 3 maand(en)    | Regio                | Overijssel               |
| Uren per week     | 32 uur             | Einde inschrijfdatum | dinsdag 1 september 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 zonodig 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 1 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 documentatie op 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 knock-outcriteria*

Flexfinder 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 Alle cv's CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd*

Flexfinder 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 Alle cv's 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 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 10. 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.

#### **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**

Is hybride werken mogelijk: ja.

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg.

#### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 4 september 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 2 september 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 21 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 24 augustus 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 1 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**