

Archivaris (beleid en toezicht)



Aanvraagnummer	32079	Start	Uiterlijk 5 oktober 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	3 x 1 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 11 september 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

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 in de offerte 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.

Gemeente Hengelo

Gemeente Hengelo is een dynamische organisatie met ruim 900 gedreven medewerkers die zich inzetten voor een leefbare, ondernemende en innovatieve stad. Met meer dan 80.000 inwoners zijn we groot genoeg voor uitdagende projecten en klein genoeg om wendbaar te blijven.

Als opdrachtgever bieden we een professionele en collegiale werkomgeving, waar samenwerken, initiatief en resultaatgericht werken centraal staan. We hechten veel waarde aan innovatie en ontwikkeling, zowel binnen onze organisatie als in de samenwerking met partners.

Wij zoeken professionals die samen met ons willen bouwen aan de toekomst van Hengelo. Werken voor onze gemeente betekent een bijdrage leveren aan een stad met karakter, ambitie en een sterke gemeenschapszin.

Team

Je werkt bij het team Strategie, Advies en Projecten binnen de afdeling I&IT (circa 110 collega's). Onze informatiehuishouding, zowel in proces als archief, is nagenoeg volledig digitaal. Vanwege onze ambitie op verdere professionalisering van beleid en toezicht hebben we extra ondersteuning nodig. Je directe collega is onze Archivaris, voor wie je de belangrijkste sparringpartner bent.

Je inhoudelijk opdrachtgever voor beleid is de teammanager van team Informatiebeheer en Data. Binnen dit team werk je ook samen met je collega's van informatiebeheer. Voor toezicht is de teammanager Strategie, Advies en Projecten opdrachtgever.

Opdracht

Als Archivaris bij gemeente Hengelo is jouw werkterrein tweeledig: beleidsvorming en toezicht. Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van beleid en de afstemming ervan met de Archivaris, CIO en andere informatiekundige vakgebieden zoals privacy, security, architectuur en functioneel- en informatiebeheer. Je zorgt voor (de coördinatie van) het vertalen van het beleid in regels, instrumenten en instructies en zorgt voor een goede communicatie over informatiebeheer binnen gemeente Hengelo. Denk aan het opstellen van de informatiebeheerstrategie, finaliseren van het vernietigingsbeleid, beleid/werkinstructies voor openbaarheid van (gedigitaliseerde) archieven, en het mede vormgeven van beleid voor data loss prevention in M365. Je stelt je hierin op als aanjager, maar werkt nauw samen met de Archivaris, de Kwaliteitsmedewerkers archiefbescheiden en de teammanager Informatiebeheer en Data. Samen met hen ga je je inzetten voor het opvullen van de beleidshiaten zodat een basis gecreëerd wordt voor het duurzaam en in goede, geordende staat bewaren van informatie.

Voor toezicht stel je een toezichtagenda op, hierin wordt de structuur van toezicht geborgd, worden terugkerende thema's benoemd en worden (incidentele) taken opgenomen die nu om aandacht vragen. De werkzaamheden met de hoogste prioriteit voer je uit of benoem je waar deze uitgevoerd dienen te worden. Om hiertoe te komen sta je in nauw contact met de Archivaris en put je uit bestaande inzichten, documentatie en rapportages zoals IBT/Horizontaal toezicht en rapportages van de archiefinspecteur.

Wij vragen:

- Je hebt goede kennis op het gebied van informatiehuishouding, het functioneren van complexe organisaties en verandermanagement. Door jouw kennis van wetgeving en informatiebeheer en je adviesvaardigheden ben je een goede gespreks- en samenwerkingspartner voor de collega's van de gemeente. Je hebt aantoonbaar ervaring met het ontwikkelen en implementeren van beleid;
- We zoeken iemand die niet alleen strategisch kan denken, maar ook in staat is om dit om te zetten naar concrete acties op de werkvloer;
- Je hebt kennis van en ervaring met het uitvoeren van toezicht op informatiebeheer in gemeentelijke organisaties;
- Je signaleert kansen en handelt daarnaar. Liever uit jezelf beginnen dan passief afwachten;
- Je werkt binnen een gemeente waarbinnen relaties en gevoel voor cultuur belangrijk is, je hebt daar gevoel voor.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als Beleidsadviseur informatiebeheer/archief bij een overheidsorganisatie;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de toezichthoudende rol van Archivaris bij een gemeentelijke organisatie.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als Beleidsadviseur informatiebeheer/archief bij een overheidsorganisatie (40 punten);
5. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar in de toezichthoudende rol van Archivaris bij een gemeentelijke organisatie (30 punten);
6. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in de richting van Archivistiek A of B of archiefwetenschap (30 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

- Tactisch gedrag;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Besluitvaardigheid;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Analyserend vermogen.

Benodigd aantal professionals

1.

Gesprekken

De gesprekken zijn op donderdag 17 september tussen 13:00 en 16:00 in het Stadhuis Hengelo. Zorg dat uw kandidaat beschikbaar is, gesprekken zullen niet op een ander moment plaatsvinden.

Overige informatie

Gemeente Hengelo 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) is voor deze opdracht niet van toepassing.
- 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 niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

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

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11. 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, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

*Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg
Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 17 september 2026, 13:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 16 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 9 september 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 10 september 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 vrijdag 11 september 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.