

M365 Information Manager / Information Governance Specialist



Aanvraagnummer	32097	Start	1 oktober 2026
Duur	Tot en met 31 december 2026 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 8 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Veiligheidsregio Utrecht (VRU) is een samenwerkingsverband van de 26 Utrechtse gemeenten. Dagelijks zetten wij ons in voor de veiligheid van iedereen die in onze regio woont, werkt of verblijft. Dit doen wij met bevlogen centralisten op de 112-meldkamer, brandweermensen in het veld en specialisten op het gebied van risicobeheersing, crisisbeheersing en geneeskundige hulpverlening.

Onze maatschappelijke verantwoordelijkheid is groot. Burgers vertrouwen op onze professionaliteit, zeker wanneer het er écht toe doet. Samen met onze partners streven we continu naar verbetering, vernieuwing en samenwerking.

De afdeling I&I (Informatievoorziening & ICT) bevindt zich in een ontwikkeltraject dat aansluit op de organisatiebrede ontwikkelkoers waarin informatigestuurd werken centraal staat. Het realiseren van onze ambitieuze ontwikkelagenda vraagt veel betrokkenheid, initiatief en innovatie van I&I. Daar is geavanceerde ICT-technologie en -ontwikkeling voor nodig.

Het team Informatievoorziening (IV) is één van de twee teams binnen de afdeling Informatievoorziening & ICT (I&I) en bestaat uit drie subteams: informatiemanagement, informatiebeheer en functioneel beheer. Je werkt met informatieadviseurs, informatiearchitecten, data engineers, informatiebeheerders en functioneel beheerders.

Er is bij het team IV veel in beweging. Vanwege de ambitie van de VRU om meer op basis van informatie te gaan werken en omdat de wereld om ons heen verder digitaliseert, wordt het belang van een meer volwassen Informatiebeheer, Informatiemanagement en Functioneel beheer steeds groter. Bij team IV zijn we hard bezig om de voorwaarden daarvoor vorm te geven. Er loopt een programma met vele deelprojecten en ook de basis moet op orde komen. In deze sfeer van 'schouders eronder' is het team bezig grip te krijgen op de eigen rollen, de workload, en de bedrijfsvoeringsprocessen om zodoende verder te professionaliseren.

Opdracht

In een wereld die steeds verder digitaliseert, wordt de hoeveelheid data exponentieel groter. Data die beschikbaar komen voor onze processen, zoals bijvoorbeeld Geo-data. Maar ook data die door de organisatie wordt geproduceerd, zoals webcam- en dronebeelden of geautomatiseerde samenvattingen van vergaderingen. Als deze ruwe data niet wordt geordend en volgens een systeem wordt ingelezen en opgeslagen, is het slechts 'dure vervuiling' die het zicht op bruikbare informatie vertroebelt. De VRU heeft in haar strategie het Informatie Gestuurd Werken centraal gezet. Om op basis van informatie de juiste beslissingen en het handelingsperspectief te kiezen, is het noodzakelijk dat we erop kunnen vertrouwen dat die informatie van voldoende kwaliteit is en goed vindbaar is.

Bij de invoering van M365 is de focus geweest op het werkend krijgen van de gewenste functionaliteit en op de adoptie ervan binnen de organisatie. Nu is het tijd om de inrichting van de informatiehuishouding aan te pakken. Juist vanwege de vele mogelijkheden binnen M365 om samen te werken aan bestanden, informatie in verschillende vormen en op verschillende plekken op te slaan, is een wildgroei ontstaan van ongestructureerde en ongeordende data.

Wij zoeken een specialist voor een advies- en implementatieopdracht op het gebied van Microsoft 365-governance en informatiehuishouding. De opdracht is gericht op het verkrijgen van duurzame grip op onze digitale werkomgeving, gebaseerd op bewezen best practices en standaarden. De opdrachtnemer voert deze opdracht zelfstandig uit op basis van eigen expertise, methodiek en professionele inzichten. De opdracht is gericht op het realiseren van concrete verbeteringen en projectresultaten en niet op het structureel uitvoeren van reguliere beheerwerkzaamheden binnen de organisatie.

De specialist ondersteunt bij het analyseren, adviseren, ontwerpen en inrichten van beleid voor informatiebeheer binnen SharePoint, Teams en OneDrive. Daarbij ligt de focus op retentie- en archiveringsbeleid, een logische en beheersbare informatie- en mappenstructuur, autorisatie- en toegangsbeheer en het gebruik van metadata. De opdrachtnemer bepaalt daarbij zelf de wijze waarop de analyse, advisering en implementatie van de voorgestelde verbeteringen wordt uitgevoerd.

Het doel is het voorkomen van wildgroei aan werkruimten en bestanden, het verbeteren van de vindbaarheid en beheerbaarheid van informatie, het voldoen aan wet- en regelgeving en het beperken van risico's op informatieverlies en datalekken.

Wij zoeken een ervaren expert die bij meerdere organisaties heeft gezien wat werkt en wat niet. Iemand met voldoende technische bagage voor het (her)inrichten van de Microsoft 365-omgeving, maar ook met voldoende organisatiesensitiviteit om aan te voelen welke maatregelen haalbaar en effectief zijn. Tot slot zoeken wij een expert die niet alleen over de benodigde kennis en ervaring beschikt, maar deze ook kan overdragen aan het interne beheerteam, zodat de organisatie na afloop van de opdracht zelfstandig verder kan bouwen op de gerealiseerde verbeteringen.

Resultaat van de opdracht

- Analysedocument huidige inrichting SharePoint/Teams/OneDrive inclusief risico-inventarisatie;
- Gedragen en realistisch retentiebeleid in overeenstemming met VRU-beleid, archiefwetgeving en de selectielijst (Microsoft Purview retention labels/policies);
- Advies en implementatie van een ordeningsstructuur (sites, bibliotheken, mappen) en verplichte metadatering (content types, kolommen);
- Inrichting van bijvoorbeeld sensitivity labels tbv classificatie en DLP-beleid ter voorkoming van datalekken;
- Advies over governance (site-aanmaakbeleid, levenscyclusbeheer Teams/sites);
- Beleidsdocument met richtlijnen voor eindgebruikers;
- Kennisoverdracht/training aan beheerteam.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met functioneel beheer en/of informatiebeheer binnen een Microsoft 365-omgeving;
2. Aantoonbare werkervaring met het opzetten of herinrichten van informatiehuishouding binnen SharePoint Online, Teams en OneDrive. Benoem dit concreet in het cv;
3. Aantoonbare kennis van archiefwetgeving, retentiebeleid, governance en informatiebeheer binnen een digitale werkomgeving. Benoem minimaal 1 concreet voorbeeld in het cv;
4. Aantoonbare werkervaring met Microsoft Purview, waaronder ten minste retentielabels, retentiebeleid en classificatie van informatie.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring met het ontwerpen en implementeren van governance, informatiearchitectuur, metadatering, toegangsbeheer en levenscyclusbeheer binnen Microsoft 365 (15 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het inrichten van Microsoft Purview, retentiebeleid, sensitivity labels, classificatie, DLP-beleid en overige maatregelen ter ondersteuning van informatiebeveiliging en compliance (15 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het implementeren van informatiebeheermaatregelen binnen gebruikersorganisaties, inclusief het creëren van draagvlak en het begeleiden van verandering (10 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het opleiden, coachen en begeleiden van beheerteams en eindgebruikers, inclusief het opstellen van richtlijnen, werkinstructies en trainingen (15 punten);

9. Aantoonbare werkervaring met informatiebeheer, archivering of Microsoft 365-governance binnen een overheidsorganisatie, veiligheidsregio of vergelijkbare publieke organisatie (20 punten);
10. Een aantoonbare Certificeringen zoals MS-102, SC-400 of vergelijkbaar. Bij vergelijkbaar noteer concreet waarom dit vergelijkbaar is (15 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met Adoptie bij eindgebruikers (5 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

- Vertaalt technische mogelijkheden naar praktisch en werkbaar beleid;
- Communiceert goed met zowel IT als business;
- Zelfstandig en resultaatgericht;
- Kennis van de overheidscontext;
- Eigenaarschap;
- Hoofd- en bijzaken onderscheiden; schakelen tussen verschillende niveaus en belangen;
- Geduld en vasthoudendheid.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en 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 7 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de offertes 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 7 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.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 3 offertes 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). De 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 scoort, zal de 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. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

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 € 2,05 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg. In ieder geval op maandag
Is hybride werken mogelijk: In overleg

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.

*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.

Planning

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

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 2 september 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 3 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.

Overige informatie

- De VRU vraagt bij aanvang van de opdracht om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Hiervan moet een kopie, samen met het tonen van een ID-bewijs, worden overhandigd op de eerste werkdag.
- Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de van Leverancier ingehuurd Detacherings- of Uitzendkracht in dienst te nemen, mits de ingehuurd Detacherings- of Uitzendkracht minimaal 1040 uren via Leverancier heeft gewerkt of de looptijd van de Opdracht is verstreken.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De inschrijver is bereid akkoord te gaan met een deta-vast-constructie (als dit detachering ebtref), waarbij de kandidaat na 1.040 gewerkte uren, indien de opdrachtgever dit wenst, kosteloos in dienst treedt bij de opdrachtgever
- We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor VRU komt werken. In de marktuitvraag van Flextender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender is.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 8 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.