

Trainee Informatiebeheer & Digitale Archivering (Traineeship DIV)



Aanvraagnummer	32217	Start	Zo snel mogelijk
Duur	24 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Drenthe
Uren per week	24 tot 28 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 10 september 2026
DAS opdracht	Ja	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.

Organisatie

Werken voor de Gemeente Westerveld betekent dat je terecht komt in een plattelandsgemeente in Zuidwest-Drenthe. Een gemeente waar bestuur en organisatie samen streven naar een hoogwaardige dienstverlening waarbij we initiatieven van inwoners, ondernemers en organisaties stimuleren én faciliteren. Wat kenmerkend is voor de Gemeente Westerveld zijn de korte lijnen, een informele werksfeer en weinig hiërarchie. Na een warm onthaal introduceert jouw nieuwe team de organisatie en collega's bij je. Een team dat bestaat uit een mix van lerende en ervaren collega's. En natuurlijk lopen we dan ook even langs onze koffiecorners, het bedrijfsrestaurant en de verschillende lounge- en overlegplekken. Nieuwsgierig geworden? Bekijk dan onze Promotiefilm.

Opdracht

Als trainee maak je kennis met alle facetten van informatiebeheer. Je werkt mee in de dagelijkse werkzaamheden (o.a. post- en email registratie, interne archiefvragen), mail van het DIV-team en krijgt de ruimte om ervaring op te doen in zowel de dagelijkse praktijk als in organisatiebrede verbeterprojecten. De trainee maakt gedurende de opdracht integraal onderdeel uit van het team DIV en voert werkzaamheden uit onder begeleiding van ervaren collega's binnen de geldende processen, werkwijzen en kwaliteitsafspraken van de gemeente.

Gedurende het traineeship staan drie belangrijke opdrachten centraal.

Opdracht 1: Implementeren van het kwaliteitssysteem

Als medewerker draag je bij aan de implementatie van het kwaliteitssysteem binnen de organisatie. Je verdiept je in het handboek kwaliteitssysteem en werkt samen met collega's van DIV aan de afronding en vaststelling van het handboek. Vervolgens richt je i.s.m. collega DIV de benodigde kwaliteitscontroles in, zodat processen structureel kunnen worden gemonitord en verbeterd. Hierbij lever je een actieve bijdrage aan het borgen van kwaliteit, uniformiteit en naleving van afspraken binnen de organisatie.

Resultaat:

- Het kwaliteitssysteem is vastgesteld, geïmplementeerd en organisatiebreed geborgd.
- DIV-processen zijn beschreven, gestandaardiseerd en opgenomen in het kwaliteitssysteem.
- Kwaliteitscontroles zijn ingericht, waardoor naleving en verbeterpunten structureel worden gemonitord.
- Medewerkers werken volgens uniforme werkwijzen en kwaliteitsafspraken.
- De kwaliteit van dienstverlening en informatiehuishouding is aantoonbaar verbeterd.
- De organisatie voldoet beter aan relevante wet- en regelgeving en interne kwaliteitsnormen.
- Er is een basis gelegd voor continue verbetering en kwaliteitsbewust werken.

Opdracht 2: Opstellen en actualiseren van DIV-handboeken

Je bent verantwoordelijk voor het opstellen, beheren en actualiseren van DIV-handboeken, procedures en werkinstructies. Hierbij zorg je ervoor dat de documentatie aansluit bij actuele wet- en regelgeving, organisatiebeleid en werkprocessen. Je stemt wijzigingen af met betrokken collega's en draagt zorg voor een heldere, uniforme en toegankelijke vastlegging van afspraken. Daarmee lever je een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit, transparantie en continuïteit van de dienstverlening.

Resultaat:

- Actuele en vastgestelde DIV-handboeken, procedures en werkinstructies.
- Uniforme en efficiënte werkwijzen binnen DIV.
- Verbeterde kennisborging en continuïteit door heldere procesdocumentatie.
- Een hogere kwaliteit van de informatiehuishouding door actuele en betrouwbare werkinstructies.
- Structureel beheer van handboeken en procedures, met tijdige actualisaties.
- Betere naleving van wet- en regelgeving en interne kwaliteitsafspraken.

Opdracht 3: Digitale archivering

Je draagt zorg voor de verdere ontwikkeling en verbetering van de digitale archivering binnen het team. Je adviseert over de inrichting van digitale archiefprocessen en ziet toe op de juiste toepassing van wet- en regelgeving, beleid en procedures. Daarnaast ondersteun je collega's bij het duurzaam toegankelijk, vindbaar en betrouwbaar opslaan van informatie. Je signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en levert een actieve bijdrage aan een toekomstbestendige informatiehuishouding.

Resultaat:

- Digitale informatie wordt duurzaam, toegankelijk en compliant gearchiveerd.
- Archiveringsprocessen zijn ingericht en geborgd.
- De kwaliteit, volledigheid en vindbaarheid van digitale dossiers zijn verbeterd.
- Medewerkers worden ondersteund bij correct informatiebeheer.
- Risico's binnen informatiebeheer worden beheerst en geminimaliseerd.

- De organisatie voldoet beter aan de eisen voor archiefbeheer en informatiehuishouding.
- Er zijn verbeteringen doorgevoerd voor toekomstbestendige digitale archivering.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo-4 niveau;
2. Aantoonbare werkervaring met archiefwerkzaamheden;
3. Aantoonbare werkervaring met het inventariseren en beheren van archief- of informatiedossiers;
4. Aantoonbare werkervaring bij een overheidsorganisatie;
5. Uurtarief maximaal € 60,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer en parkeerkosten.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau (10 punten);
7. Aantoonbare werkervaring bij een gemeente (40 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met administratieve processen en nauwkeurige dossiervorming (25 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het digitaliseren van archief- of informatiedossiers (25 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

- Beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Beschikt over goede digitale vaardigheden.
- Heeft een leergierige, proactieve en zelfstandige werkhouding.
- Is in staat zowel zelfstandig als in teamverband te werken.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flex tender 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 3 CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender 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 3 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 Flex tender 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 Flex tender, 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.

Fee Flextender

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

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 uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: ja.

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg, 75% op kantoor.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden op een nader te bepalen moment gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk 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 Geheimhoudingsverklaring 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>).
- Het uurtarief kan worden gewijzigd volgens de hierna genoemde CBS-indexering volgens indexatieclausule artikel 12 van de modelovereenkomsten: CBS CAO Lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, lonen per uur inclusief bijzondere beloningen indexcijfer, 2020=100: [CAO-lonen,contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers \(2020-100\) cbs.nl](https://www.cbs.nl/nl-nl/onderwerpen/cao-lonen-contractuele-loonkosten-en-arbeidsduur-indexcijfers-2020-100)).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 7 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 8 september 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 Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 10 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.