

Recordbeheerder



Aanvraagnummer	32972	Start	1 november 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 19 oktober 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

Laborijn is de uitvoeringsorganisatie voor de Participatiewet, Wet Inburgering en de Wet sociale werkvoorziening voor de gemeenten Aalten en Doetinchem. Voor de gemeenten Montferland en Oude IJsselstreek voeren wij de Wet sociale werkvoorziening uit.?

Wij ondersteunen inwoners voor wie werk niet vanzelfsprekend is, op hun weg naar een baan. Is die baan nog niet mogelijk of lukt het alleen met een vorm van ondersteuning of begeleiding? Dan staan wij ook voor de inwoner klaar. Kom werken in een organisatie waar meedoen in de samenleving voor iedereen centraal staat!

Opdracht

Laborijn staat op een belangrijk kantelpunt. Waar informatie nu vaak pas aan het einde van een proces wordt gearcheveerd, zetten wij de stap naar een toekomst waarin informatie vanaf het eerste moment digitaal wordt beheerd. Met de invoering van een nieuw Document Management Systeem (DMS) en de verdere ontwikkeling van onze informatiehuishouding, bouwen we aan een moderne, betrouwbare en toekomstbestendige organisatie.

Voor onze vakgroep Archief en Informatiebeheer zoeken wij een enthousiaste ervaren Recordbeheerder.

Als recordbeheerder werk je in een team van 7 directe collega's en ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering van informatiebeheer. De recordbeheerder controleert dat dossiers volledig, correct en duurzaam worden opgebouwd, beheerd en bewaard. Je zorgt ervoor dat de archiefwetgeving wordt geborgd, ondersteunt audits en voorkomt juridische risico's door controle op zorgvuldig beheer van digitale en fysieke informatie. Op inhoud ben je het eerste aanspreekpunt voor de collega's binnen de vakgroep Archief en Informatiebeheer.

Daarnaast is de recordbeheerder in staat om jouw kennis over te dragen aan andere recordbeheerders.

Als recordbeheerder:

- Controleer je of dossiers correct en volledig worden opgebouwd
- Draag je zorg voor het juist classificeren en registeren van documenten
- Bereid je vernietigingsprocessen voor aan de hand van de selectielijst
- Breng je dossiers over naar het depot voor bewaring
- Voer je periodiek kwaliteitscontroles uit op dossiers en registraties
- Bereid je audits voor en lever je de benodigde informatie aan
- Signaleer je risico's, afwijkingen en adviseer je over verbetermogelijkheden
- Draag je bij aan het opstellen en actualiseren van informatiebeheerbeleid
- Draag je bij aan het opstellen en onderhouden van richtlijnen voor archiveren in het DMS
- Werk je processen uit voor vernietiging, overbrenging en besluitvorming
- Ben je de een vraagbaak voor collega's voor archiveren, registeren en dossieropbouw en ondersteun je vakgroepen bij het correct toepassen van processen
- Werk je samen met de collega's van functioneel beheer bij verbeteringen in het DMS

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde informatiebeheer, documentaire informatievoorziening, administratie, SOD I en/of direct vergelijkbare opleiding op minimaal mbo-4 niveau;
2. Aantoonbare kennis van de Archiefwet, AVG en/of Woo. Benoem dit duidelijk in de offerte;
3. Aantoonbare werkervaring met dossiervorming, metadata, bewaartermijnen en/of archiveringsprocessen. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
4. Aantoonbare werkervaring met DMS en/of zaaksystemen. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring met Decos JOIN, Sharepoint en/of Verseon. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (25 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het toepassen van metadata én selectielijsten binnen een archief-, informatie- en/of documentmanagementomgeving. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (35 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met informatiebeheer. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (40 punten);
 - a. Minimaal 2 jaar (40 punten);
 - b. Minimaal 1 jaar (20 punten);
 - c. Minder dan 1 jaar (0 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

- Je bent georganiseerd en werkt gestructureerd volgens vaste processen;
- Je werkt nauwkeurig en detailgericht;
- Je bent servicegericht. Je denkt mee met vakgroepen, biedt praktische oplossingen en kan daarbij heldere uitleg geven aan collega's;
- Je bent gericht op samenwerken met zowel collega's binnen en buiten het Informatiebeheerteam;
- Je werkt zelfstandig en proactief;
- Je bent kwaliteitsgericht en bewaakt de juistheid en volledigheid van informatie.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flextender 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 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender 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 10 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 10 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 10 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 Schaal 7 cao SGO. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 1,90 per gewerkt uur 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: Ma - Di - Wo - Do -Vr.

Is hybride werken mogelijk: Nee.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 28 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 22 oktober 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 VOG wordt vergoed door Laborijn.

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

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 14 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 16 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 19 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.