Senior Recordmanager

Aanvraagnummer	34073	Start	19 januari 2027
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	16 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 27 november 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 opdrachtomschrijving. 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
Elburg is een gemeente van bijna 24.000 inwoners met de Veluwe en randmeren binnen handbereik. De haven- en Hanzestad Elburg, Doornspijk, t 'Harde, Oostendorp en de Hoge Enk zijn aantrekkelijke kernen waar het prettig wonen, werken en verblijven is.

Als gemeente koesteren wij ons rijke verleden, maar kijken we óók naar de toekomst. Elburg bouwt aan een gemeente waar iedereen de kans heeft om vorm te geven aan zijn of haar toekomstdroom. We willen aan de slag in en met Elburg. We hebben ruim 230 medewerkers in dienst en hanteren een platte organisatiestructuur. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en vier domeinen: Dienstverlening, Samenleving, Leefomgeving en Bedrijfsvoering. Binnen de domeinen werken we met zelforganiserende teams.

Benieuwd hoe het is om bij de gemeente Elburg te werken? Je leest er alles over op www.werkenbijelburg.nl.

Opdracht
Gemeente Elburg zoekt een ervaren Senior Recordmanager ter versterking van de informatievoorziening team binnen het sociaal domein. De opdracht richt zich op advisering en realisatie van volledig digitaal, papierloos werken, het inrichten en beheren van zaaksystemen en documentbeheertools, en het borgen van processen rondom vernietiging en duurzame toegankelijkheid. De beoogde professional werkt primair met de applicatie X-Works voor zaakafhandeling en draagt zorg voor de inrichting en afronding van de koppeling richting Djuma, met waar nodig aansluitingen naar OpenSuite en de i-Navigator als zaaktypencatalogus.

Werkzaamheden omvatten, onder begeleiding en in nauwe samenwerking met vakafdelingen, functioneel beheer en ICT, het streekarchivariaat en proces- en beleidsmedewerkers:

- Vertalen van huidige en gewenste bedrijfsprocessen binnen X-Works naar concrete zaaktypen en zaaktypencatalogi.
- Invoeren en beheren van zaaktypen en gerelateerde metadata in de i-Navigator, inclusief het exporteren van zaaktypen naar Djuma en het valideren van metadata-overdracht.
- Inrichting en testen van de koppeling tussen X-Works en Djuma, inclusief functionele acceptatietesten en het opstellen van testplannen en -rapportages.
- Identificeren van documenten en dossiers die in aanmerking komen voor vernietiging, herzien van vernietigingsprocedures in overeenstemming met de Archiefwet en het inrichten van vernietigingsprocessen in Djuma en OpenSuite.
- Beoordelen en herstructureren van het functioneel beheer van de i-Navigator, expliciteren van rollen en verantwoordelijkheden, opstellen van beheerafspraken en waar nodig opzetten van trainingsmateriaal en overdrachtsdocumentatie.
- Procesoptimalisatie en opstellen van concrete verbeteradviezen om de doorlooptijd, kwaliteit van metadata en naleving van bewaartermijnen te verbeteren.
- Opstellen van deliverables zoals een trajectplan voor koppelingen, een vernieuwde vernietigingsprocedure, instructiedocumentatie voor functioneel beheer, een overzicht van verantwoordelijkheden en een implementatie- en testrapportage.

De Senior Recordmanager rapporteert aan de programmaleider informatiemanagement, werkt integraal samen met de afdelingscontactpersonen van het sociaal domein, de ICT-beheerorganisatie en het streekarchief, en fungeert als inhoudelijk aanspreekpunt richting externe leveranciers die betrokken zijn bij Djuma, OpenSuite of integratieprojecten. Gewenste resultaten zijn een werkende koppeling X-Works naar Djuma met gevalideerde metadata-overdracht, een geïmplementeerde en geteste vernietigingsprocedure in Djuma en OpenSuite, een helder ingericht en gedocumenteerd beheer van de i-Navigator en concrete procesverbeteringen met bijbehorende implementatiestappen.

Beschrijf in de inschrijving concrete voorbeelden van vergelijkbare opdrachten, een globaal plan van aanpak voor de eerste drie maanden, en een voorstel voor kennisoverdracht en borging binnen de organisatie.

De opdracht betreft een tijdelijke invulling in afwachting van een nieuwe medewerker in vaste dienst, gevolgd door het inwerken en overdragen van werkzaamheden. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de gestelde gemeentelijke kaders, waaronder documentbeheer, functioneel beheer van de i-Navigator en procesoptimalisatie. Prioritering vindt plaats in afstemming met betrokken disciplines, waarbij de domeinmanager eindverantwoordelijk is en het werkbepaald. Voor de uitvoering wordt toegang verleend tot noodzakelijke systemen zoals X-Works, Djuma en OpenSuite.

Knock-out criteria

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar in de rol van recordmanager binnen een gemeente of overheidsinstelling;
2. Aantoonbare werkervaring in het vertalen van bedrijfsprocessen naar digitale workflows binnen een gemeentelijke instelling;
3. Aantoonbare kennis van de Archiefwet en relevante regelgeving, met toelichting waar deze kennis is toegepast;
4. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in de richting van informatie voorziening;
5. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar met Djuma;
6. Bring your own device’ is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren.

Seleectiecriteria

7. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als recordmanager of adviseur informatiemanagement (30 punten);

8. Aantoonbare werkervaring met het implementeren van koppelingen voor zaakgericht werken tussen zaaksystemen en zaaksgerelateerde applicaties, inclusief test- en acceptatiewerkzaamheden (15 punten);
9. Aantoonbare werkervaring op het gebied van recordmanagement, documentmanagement en zaaksystemen, inclusief voorbeelden van opgeleverde kaders, richtlijnen of methodieken (15 punten);
10. Aantoonbare kennis van toegankelijkheid van digitale archiefinformatie, inclusief keuzes voor bewaartermijnen en metadata voor vindbaarheid. Benoem concreet in de offerte waar deze ervaring is opgedaan (10 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het inrichten, optimaliseren en borgen van werkprocessen voor informatiebeheer, met meetbare verbeteringen als resultaat (10 punten);
12. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring bij een gemeente of vergelijkbare overheidsinstelling, waarbij informatiebeheer of DIV-taken onderdeel waren van het takenpakket (20 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

- Communicatie;
- Analytisch vermogen;
- Adviseren;
- Procesgerichtheid;
- Resultaatgerichtheid;
- Samenwerken.

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 3 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 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 3 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 3 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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 9. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht €2,50 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 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
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: flexibel in te delen
Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 4 december 2026, 12:30 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 1 december 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- ‘Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.’

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 20 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 23 november 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 27 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.