Senior Projectleider Digitale Transformatie, Informatiehuishouding en ICT

Aanvraagnummer	34123	Start	14 december 2026
Duur	24 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 x 12 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 2 december 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
Midden-Delfland is niet zomaar ‘een gemeente’. Het grijze pak past ons niet. We hebben oog voor onze inwoners, het landschap, de karakteristieke dorpen en elkaar.

We zijn geïnteresseerd in jou
Bij ons werken mensen met idealen, goede ideeën, empathie, kennis en kunde. Inwoners en medewerkers voelen zich begrepen, geholpen, betrokken en thuis. We zijn benaderbaar, tonen oprechte belangstelling en luisteren écht. Naar elkaars verhalen, wensen en vragen. We kijken naar het geheel en zoeken naar een passend antwoord. Ook als we daarvoor van de gebaande paden af moeten wijken.

Het verschil. Dat kun jij maken bij Midden-Delfland. Het Bijzonder Provinciaal Landschap tussen Rotterdam, Den Haag en Delft. Een uniek stukje Nederland waar inwoners goed zijn voor elkaar, het landschap en de karakteristieke dorpen. Waar de koe zoveel mogelijk in het weiland staat en weidevogels zich thuis voelen in de polders. Waar je nog kunt genieten van de eerlijke, volle smaak van lokale melk, kaas, vlees en groenten. Een plek die stedelingen uitnodigt om op adem te komen. Heb je al enige ervaring of ben je een starter? Zolang je met kennis en toewijding jouw vak uitoefent én onze liefde deelt voor Midden-Delfland, ben je welkom bij ons.

Dit is jouw team
Je komt te werken binnen het team Informatievoorziening, dat onderdeel is van de afdeling Bedrijfsvoering. Dit team bestaat onder andere uit een CIO, portfoliomanager, adviseurs informatievoorziening, contractmanager,

CISO & ISO, gegevensbeheerder & i-architect.

Opdracht
De gemeente Midden-Delfland zoekt een ervaren Senior Projectleider Digitale Transformatie, Informatiehuishouding en ICT voor het leiden van diverse organisatiebrede projecten en programma's op het snijvlak van informatievoorziening, informatiebeheer, digitalisering en ICT. De projectleider is verantwoordelijk voor het realiseren van meerdere gelijktijdig lopende projecten en zorgt daarbij voor samenhang, planning, risicobeheersing, stakeholdermanagement en leveranciersaansturing.
De opdracht kent een sterk gemeentelijk karakter waarbij de projectleider moet kunnen opereren binnen een bestuurlijke omgeving en moet kunnen schakelen tussen directie, management, functioneel beheer, informatiebeheer, vakafdelingen, leveranciers en externe samenwerkingspartners.
De projectleider levert een actieve bijdrage aan de verdere professionalisering van de gemeentelijke informatievoorziening en informatiehuishouding.

Je gaat projecten leiden op het gebied van ICT maar ook projecten voor het ontwikkelen, aanpassen en/of verbeteren van bedrijfsprocessen, waar de ontwikkeling of aanpassing van ICT-onderdeel van uitmaakt. Het voornaamste deel van het werk is het (bege)leiden van Centric migraties. Onze roadmap is hiervoor leidend. Je werkt veel samen met een Business projectleiders of programma managers om samen of zelfstandig de inkoop, selectie en acceptatieprocessen voor IT-oplossingen te doorlopen. Als ICT-projectleider ben je verantwoordelijk voor de technische acceptatie- en functionele oplevering aan de Business projectleider en de overdracht van de project resultaten aan de team techniek en services. Je start met een helder gedefinieerde projectopdracht met haalbare doelstellingen. Jij zorgt ervoor dat tijd, mensen, middelen en instrumenten op het juiste moment beschikbaar zijn. Je onderhoudt contacten met opdrachtgever en stakeholders. Je stelt via de projectmanagement omgeving voortgangsrapportages en kostenoverzichten op en rapporteert volgens de afgesproken governance. Je zorgt ervoor dat je projecten binnen de kaders blijven. Je stelt evaluaties op waar de organisatie van leert. Als vakbekwaam projectleider, heb je ongetwijfeld ideeën hoe jij op deze manier kunt én wilt bijdragen aan een moderne informatievoorziening die de gemeenten Midden-Delfland en IT-partner Westland optimaal ondersteunen.

Achtergrond van de opdracht
Binnen de gemeente lopen diverse strategische en tactische projecten die bijdragen aan de verbetering van de bedrijfsvoering, dienstverlening, informatiehuishouding en digitale transformatie.
Deze projecten bevinden zich in verschillende fasen van uitvoering en kennen onderlinge afhankelijkheden. De opdrachtgever hecht daarom grote waarde aan continuïteit, kennisborging en een snelle inzetbaarheid van de projectleider.De projectleider moet in staat zijn om direct zelfstandig te opereren binnen een gemeentelijke omgeving en meerdere projecten gelijktijdig aan te sturen.

Werkzaamheden
De werkzaamheden bestaan onder meer uit:

Projectleiding informatiehuishouding

- Implementatie en doorontwikkeling van maatregelen voortvloeiend uit de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv);
- Projecten ter verbetering van de informatiehuishouding;
- Implementatietrajecten op het gebied van documentmanagement en archivering;
- Begeleiden van organisatorische en procesmatige verbeteringen op het gebied van informatiebeheer.

ICT-projecten

- Coördinatie van implementaties van nieuwe softwareoplossingen;
- Begeleiden van migratie- en implementatietrajecten;
- Leveranciersmanagement;
- Afstemming tussen gebruikersorganisatie, ICT-partners en management.

Telefonie en mobiele werkplek

- Projectleiding bij implementatie- en migratietrajecten rondom telefoniediensten;
- Uitrol van mobiele apparatuur;
- Afstemming met leveranciers en gebruikersorganisatie.

Advisering

- Informeren van proceseigenaren;
- Rapporteren over voortgang, risico's en besluitpunten;
- Opstellen van projectplannen en bestuurlijke documenten;
- Signaleren van kansen, risico's en afhankelijkheden tussen projecten.
- Adviseren over inrichtng projectmanagement.

Resultaatgebieden
De projectleider:

- Stemt planning en voortgang af met portfoliomanager
- Realiseert de afgesproken projectresultaten binnen planning en budget;
- Borgt de samenhang tussen verschillende projecten;
- Draagt zorg voor beheersing van risico's;
- Zorgt voor adequate communicatie met stakeholders;
- Borgt opgedane kennis binnen de organisatie;
- Beperkt kennisverlies en overdrachtsrisico's;
- Draagt bij aan de verdere professionalisering van de gemeentelijke informatievoorziening.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeente;
3. Aantoonbare werkervaring met het gelijktijdig aansturen van meerdere projecten op het gebied van ICT, informatievoorziening en/of bedrijfsvoering, benoem hiervan een concreet voorbeeld in het cv;
4. Aantoonbare werkervaring met Centric migraties;
5. Per 14 december 2026 beschikaar voor 32 uur er week, benoem dit in het cv.

Selectiecriteria (Weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare werkervaring als projectleider met het begeleiden van Centric migraties binnen een < 50.000 inwoners gemeente (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met Informatiebeheer, documentmanagement, archiefwetgeving, Woo, digitale duurzaamheid en verbetering van gemeentelijke informatiehuishouding, benoem al deze punten duidelijk in het cv (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met Wmebv, Implementatie van wet- en regelgeving, verandertrajecten binnen gemeentelijke organisatie (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring als projectleider met Implementatie van bedrijfskritische software, SaaS-oplossingen, Infrastructuur en netwerk, leveranciersmanagement;, ICT-projecten met meerdere stakeholdersOrganisatiebrede implementaties (20 punten);
10. De kandidaat voegt een zelfgeschreven persoonlijke motivatie van maximaal één A4 toe. Uit de motivatie blijkt waarom de kandidaat geschikt en gemotiveerd is voor de opdracht en over welke specifiek relevante ervaring de kandidaat beschikt. Daarnaast beschrijft de kandidaat hoe hij/zij direct waarde toevoegt binnen de lopende projecten, kennisverlies voorkomt, de continuïteit van de projectresultaten waarborgt en projectafhankelijkheden beheerst (10 punten);
11. Maximum uurtarief 110 euro, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, parkeerkosten en fee Flextender / exclusief btw (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

- **Bestuurlijke sensitiviteit***:* Kan effectief opereren binnen een politiek-bestuurlijke omgeving en begrijpt de belangen van bestuur, directie, management en medewerkers.
- **Stakeholdermanagement**: Kan uiteenlopende belangen verbinden en draagvlak creëren.
- **Omgevingsbewustzijn**: Heeft inzicht in gemeentelijke processen, wetgeving en organisatorische verhoudingen.
- **Resultaatgerichtheid**: Houdt focus op afgesproken resultaten, planning en kwaliteit.
- **Verandermanagement**: Kan medewerkers en afdelingen meenemen in veranderingen en creëert draagvlak voor nieuwe werkwijzen.
- **Organisatiesensitiviteit**: Herkent formele en informele besluitvormingsprocessen en werkt effectief samen met verschillende disciplines.
- **Communicatieve vaardigheid**: Kan complexe materie begrijpelijk maken voor uiteenlopende doelgroepen en schrijft heldere adviezen en voortgangsrapportages.
- **Regievoering**: Kan meerdere projecten, leveranciers en stakeholders tegelijkertijd aansturen.

Beooordelingsprocedure
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 5 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 5 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 5 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 5 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 10. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 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: Dinsdag, donderdag (3e dag vrij in te vullen).
Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 7 december 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 4 december 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De gemeente kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi)'.
- Bij gunning zal er om een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen gevraagd worden.
- 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 donderdag 26 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 30 november 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 aanvraag duurt tot woensdag 2 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.