Teammanager Informatiediensten

Aanvraagnummer	34326	Start	zo snel mogelijk
Duur	6 maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 3 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.

Gemeente Zutphen
Wij zijn gepassioneerd, ondernemend en creatief. We omarmen duurzaamheid en inspiratie, en koesteren ons rijke verleden met trots. Bij ons staat goede dienstverlening centraal. We zijn er voor de Zutphense samenleving en stimuleren de betrokkenheid en samenwerking van onze inwoners.

Werken voor de gemeente Zutphen betekent werken in een prachtige en inspirerende omgeving. We zijn trots op onze historische middeleeuwse binnenstad, de IJssel en de Berkel en talloze vijvers en grachten, de wijken, de parken en het dorp Warnsveld.

Bij een gemeente werk je in een politiek-bestuurlijke omgeving. Dit betekent dat je te maken krijgt met wisselende prioriteiten en samenwerkt met verschillende groepen mensen. Je hebt de taak om zorgvuldig om te gaan met publieke middelen en soms moet je je weg vinden in wat ingewikkelde procedures. Het mooie van dit werk is, dat wat je doet vaak direct bijdraagt aan de Zutphense samenleving.

Zutphen zet in op diversiteit en inclusie. Het maakt ons niet uit waar je geboren bent, waar je in gelooft, van wie je houdt, wat je fysieke kenmerken zijn, hoe oud je bent, wat je gender is of wat je culturele achtergrond is. We zijn nieuwsgierig naar jouw talent en hoe jij het verschil maakt voor onze gemeente!

Het team informatiemanagement bestaat professionals uit de werkterreinen informatiemanagement, functioneel beheer, systeembeheer, gegevensbeheer, documentaire informatievoorziening, onderzoek en Statistiek, data-

analyse, WOO-coördinatie en regie op de ICT-architectuur

Opdracht
Aanleiding
Zutphen brengt een deel van de IV/ICT-dienstverlening onder bij leveranciers en bouwt een regieorganisatie: de gemeente aan het stuur, de leverancier in de uitvoering. Zutphen werkt toe naar een inrichting met de teams Informatieadvies en Informatiediensten, conform de daarover te nemen besluitvorming.

De overgang naar regie is één transitie. Vier bewegingen lopen tegelijk en grijpen in elkaar: organisatie en mensen, sourcing en regie, bestuurbare dienstverlening en interne beheersing. Een keuze in de ene beweging verschuift werk in de andere. Twee interim-teammanagers binnen het domein Bedrijfsvoering en Dienstverlening besturen deze overgang. Ieder heeft een eigen primaire opdracht, en samen zijn zij verantwoordelijk dat de vier bewegingen niet uit elkaar lopen. Als interim teammanager Informatiediensten rapporteert u aan de directeur Bedrijfsvoering en Dienstverlening.

Eindpunt van de overgang
Nieuwe teams en leiding (vast, intern) · definitieve mandaten en budgetstructuur · sourcing en regie op leveranciers op orde · bestuurbare dienstverlening.

Uw opdracht
Uw primaire opdracht ligt op het vlak van de continuïteit en doorontwikkeling van de operationele dienstverlening naar de beoogde regieorganisatie. Het team Informatiediensten kent de volgende clusters, welke allen een ontwikkeling door moeten maken:

- Functioneel beheer;
- Informatiebeheer;
- Technisch beheer

U zorgt dat:

- De uitkomsten van de strategische personeelsplanning zijn vertaald naar de inrichting, bezetting en ontwikkeling van het team, conform besluitvorming;
- De continuïteit van de IM-diensten geborgd blijft tijdens lopende en voorgenomen sourcingtrajecten;
- De operationele prestaties van leveranciers zichtbaar zijn en volgens vastgestelde afspraken worden gevolgd, en dat afwijkingen aantoonbaar leiden tot bijsturing en escalatie;
- De budgetstructuur voor exploitatie conform besluitvorming is ingevoerd;
- Mandaat en escalatie voor het eigen taakgebied zijn vastgesteld en werken;
- Verantwoordelijkheden, afspraken, controles en stuurinformatie zo zijn ingericht dat de werking van beheer en levering aantoonbaar is.

Bestuurbare dienstverlening
Het domein heeft het zogenaamde dienstdenken omarmd, o.b.v. het 3-laags model voor publieke diensten. Dit is een governance-raamwerk dat helpt om rollen verantwoordelijkheden en de positie van ondersteunende diensten binnen een overheidsorganisatie helder in te richten. De 1ste laag wordt gevormd door de primaire publieke diensten, ook wel De Uitvoering, de 2de laag betreft de Ondersteuning, Kaders en Toezicht (ofwel de O ndersteunende Diensten). De 3de laag is de onafhankelijke interne controle. De gemeente wenst de Bedr ijfsvoering aantoonbaar onder controle te brengen, met focus op (maatschappelijke) waardecreatie en het bevorderen van samenwerking.

Processen zijn nodig om de diensten te kunnen leveren. Deze zijn opgezet op basis van het Universal Servicemanagement (USM) procesmodel.

Binnen het project Optimalisatie Interne Dienstverlening (OID) is de beweging ingezet van sturen op afzonderlijke werkzaamheden naar sturen op diensten en processen. De verschillende clusters binnen Informatiediensten, Informatieadvies en Facilitair werken hieraan mee en zijn verantwoordelijk voor hun deel van de dienstverlening.

Die beweging zet u door:

- WAT (ontwikkelopgave): diensten verder expliciteren en bestuurbaar maken: voor wie, met welke afspraken en verantwoordelijkheden, en waarop gestuurd wordt;
- HOE (toepassen en borgen): de binnen OID ontwikkelde gemeenschappelijke proceswerkwijzen worden in de dagelijkse dienstverlening toegepast, niet opnieuw ontworpen;
- WAARMEE (nog in ontwikkeling): mensen, competenties, applicaties, assets en voorzieningen worden bestuurbaar aan de diensten verbonden, met belegd eigenaarschap, beheer en mutatieroutes, voortbouwend op de lopende ontwikkeling van de CMDB en de aansluiting op assetmanagement.

Voor Informatiediensten raakt dit vooral de voorzieningen, leveranciers en mensen waarmee de diensten dagelijks worden geleverd.

Samenwerking
Wat nog definitief belegd moet worden, zoals contract- en leveranciersmanagement, dienstmanagement en proceseigenaarschap, bereidt u met de teammanager Informatieadvies voor ter besluitvorming en voert u na besluit in.

De opdracht is afgerond wanneer:

- Het team werkt binnen vastgestelde mandaten en budgetstructuur;
- De IM-diensten zonder verlies van continuïteit worden geleverd, ook waar leveranciers de uitvoering hebben overgenomen;
- De diensten waaraan het cluster bijdraagt en de teammanager diensteigenaar van is, een belegde dienstmanager hebben, volgens de gemeenschappelijke werkwijzen worden geleverd, en levering en beheersing aantoonbaar werken;
- Vraag en levering tussen beide teams aantoonbaar op elkaar aansluiten, met werkende afstemming en escalatie;
- De vaste teammanager een werkend team, de mandaten, de openstaande besluiten en de lopende afspraken heeft overgenomen.

Vereisten / knock-out criteria

1. Aantoonbare werkervaring in de rol van leidinggevende operationeel IT-beheer en/of direct vergelijkbare functie. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
2. Aantoonbare werkervaring met sturen op operationle prestaties van IT-leveranciers. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
3. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare werkervaring met overdragen van beheer aan leveranciers met behoud van continuïteit. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (15 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met verbinden van mensen en voorzieningen (configuratie- en assetgegevens) aan diensten en processen. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (15 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met interne beheersing IT-beheer. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (20 punten);

7. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeente en/of andere overheidsorganisatie. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring in de rol van leidinggevende operationeel IT-beheer en/of direct vergelijkbare functie. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (30 punten);
    1. Minimaal 2 jaar (30 punten);
    2. Minimaal 1 jaar (15 punten);
    3. Aantoonbare werkervaring (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

- Aanpassingsvermogen;
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Delegeren;
- Luisteren;
- Doorzettingsvermogen;
- Tactisch gedrag;
- Motiveren;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Overtuigen;
- Assertiviteit;
- Besluitvaardigheid;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Analyserend vermogen;
- Plannen en organiseren.

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 Top 5 cv's 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 Top 5 cv's 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 Top 5 cv's 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 Top 5 cv's 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 12. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/ gelijkwaardige beloning.

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 tm vr.
Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 4 december 2026, 09:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op 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 apparatuur;
    - Binnen de gemeente gebruiken wij de HP ProBook 440 G11 in combinatie met de HP USB-C Dock G5;
      Om jouw eigen laptop goed te kunnen gebruiken op onze HP Docking G5, moet deze minimaal voldoen aan de volgende voorwaarden:
        - Een USB-C aansluiting hebben;
        - De USB-C aansluiting moet DisplayPort Alt Mode ondersteunen (voor beeldschermen via de docking);
        - De USB-C aansluiting moet bij voorkeur USB Power Delivery (PD) ondersteunen, zodat de laptop via de docking kan worden opgeladen;
        - Een Thunderbolt 3, Thunderbolt 4, USB4 of USB-C poort met DisplayPort Alt Mode is geschikt;
        - De laptop moet ondersteuning bieden voor externe beeldschermen via de USB-C poort;

De HP USB-C Dock G5 is ontworpen voor zowel HP- als niet-HP-laptops die voldoen aan de USB-C standaarden met DisplayPort Alt Mode. Bij laptops zonder deze ondersteuning zullen monitoren via de docking niet werken.

- Voor deze aanbesteding past de inschrijver SROI toe ter waarde van 1% (ZZP) of 2% (detacheringsbureau) indien de opdracht >75.000,- passeert;
- Gemeente Zutphen hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is sociaal aanbesteden en daarmee Social Return onderdeel van het duurzame
  Voor deze aanbesteding past de inschrijver SROI toe ter waarde van 1% (ZZP) of 2% (detacheringsbureau) indien de opdracht >75.000,- passeert. Social Return is een menukaart van 3 onderdelen: Sociale inkoop, maatschappelijke activiteiten en arbeidstoeleiding mogen ingezet worden als sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de SROI-adviseur van de gemeente Zutphen). Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan. De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van de gemeente Zutphen. Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht moet de opdrachtnemer contact op nemen met de adviseur SROI. Contactgegevens worden direct na gunning verstrekt;
- De kandidaat stelt zich voor in een korte (persoonlijke) motivatie en waarom deze geschikt is voor deze opdracht. De motivatie dient geschreven te zijn door de kandidaat zelf;
- 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 woensdag 2 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 2 december 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 donderdag 3 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.