



Aanvraag op basis van een opdrachtomschrijving (ZZP/Detachering)

Projectadviseur Bevordering Overbrengen Digitale Overheidsinformatie

Opdrachtgever	: BZK/DGVBR/DD/DI
Type aanvraag	: Vrijblijvend
Kwaliteitsraamwerk ¹	: 5.3.1 INFORMATIEMANAGEMENT
Functie conform ROK	: (Senior) <i>Adviseur Bedrijfsvoering</i>
Aantal posities	: 1
Werklocatie	: Den Haag. Gezien de Coronamaatregelen zullen de werkzaamheden grotendeels op afstand uitgevoerd worden (thuiswerken). Van de kandidaat wordt verwacht dat deze in voorkomende gevallen bereid is om op locatie (Den Haag) werkzaamheden te verrichten.
BBRA-schaal	: S11/12
Uurtarief excl. BTW	: Conform ROVK
Startdatum	: z.s.m.na gunning
Opdrachtduur	: 1 jaar
Optie op verlenging	: Ja, 1 x maximaal 12 maanden
Gemiddeld aantal uur	: 24-36 uur per week
Werkdagen	: in overleg
Sollicitatiegesprekken	: in overleg
Screening	: Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met screeningspunten 11, 12, 13 en 41 dient uiterlijk 6 weken na aanvang van de opdracht in Nétive JOB geüpload te worden. Bij 'Naam organisatie' dient de naam van de leverancier vermeld te staan inzake het inhurende dienstonderdeel.
Dienstverband	: Zowel kandidaten op ZZP-basis als met arbeidsovereenkomst (detachering) kunnen worden aangeboden. Er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst met de opdrachtgever. Het betreft tijdelijke werkzaamheden, uit te voeren door extern in te huren personeel.
Opzegtermijn	: Conform Raamovereenkomst
Integriteit	: Het is niet toegestaan de opdracht gevende organisatie (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze aanvraag. Iedere poging tot positieve of negatieve beïnvloeding - op welke manier dan ook - van de bij de procedure betrokken medewerkers zal leiden tot uitsluiting van deelname.
Bijzonderheden	: <u>*Bij het voorstellen: in PDF, Géén foto. Géén persoonsgegevens zoals (mail)adres, telefoonnummer, geboortedatum, nationaliteit of LinkedIn. Géén leveranciersgegevens (enkel de bedrijfsnaam en logo mogen zichtbaar zijn op het format).</u>

¹ De vastgestelde versie is openbaar gepubliceerd op:
<https://www.functiegebouwwijksoverheid.nl/binaries/content/assets/fqr/documentatie/kwiv/deel-ii-kwaliteitsraamwerk-iv-2-7-8-2019.pdf>.

Opdrachtgever

De afdeling Digitale Informatiehuishouding van Doc-Direkt faciliteert digitaal werken bij verschillende kerndepartementen en uitvoeringsorganisaties van het Rijk. Dit doet de afdeling aan de ene kant door bijvoorbeeld het ondersteunen van het gebruik van document management systemen en het leveren van adviesdiensten en projectleiding. Aan de andere kant wordt specialistische ondersteuning verleend voor specifieke vraagstukken zoals de automatisering van workflows, geautomatiseerde dataclassificatie maar ook toepassing van krachtige zoekmachines om informatie terug te vinden in omvangrijke bronnen (Zoek & Vind).

Opdrachtoomschrijving

Namens het RDDI (Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding) zijn op zoek naar:

De projecten waar je bij RDDI aan werkt zijn bepalend voor de manier waarop de overheid haar informatiehuishouding organiseert. En daarmee de manier waarop de Rijksoverheid haar werk voor de samenleving doet, namelijk efficiënt, transparant en in verbinding met haar omgeving. Dit maakt het werken bij RDDI betekenisvol, want het heeft impact!

De informatiehuishouding van het Rijk staat momenteel volop in de belangstelling. RDDI werkt op projectmatige wijze aan producten en diensten die de Rijksorganisaties helpen hun informatiehuishouding op orde te krijgen. Het cluster Proces & Techniek richt zich op onderwerpen als duurzaam databasebeheer, het ontwikkelen van dashboards en het archiveren van e-mails, websites en sociale media. Binnen dit cluster heeft het project Bevordering Overbrenging Digitale Overheidsinformatie (BODO) tot doel organisaties binnen de Rijksoverheid te ondersteunen bij het op orde krijgen van hun digitale archieven en ze te stimuleren tot het overbrengen hiervan naar het Nationaal Archief.

RDDI is voor dit project op zoek een projectadviseur die bijdraagt aan de uitvoering van het onlangs vastgestelde Plan van aanpak BODO 2022. Dit plan bestaat uit drie componenten. In de eerste plaats wordt aan de hand van pilots concrete ervaring en kennis opgedaan met het op orde krijgen van digitale archieven zodat deze geschikt zijn om over te brengen naar het Nationaal Archief. Twee pilots, waarbij gebruik wordt gemaakt van geautomatiseerde Zoek & Vind – toepassingen, zijn reeds gestart. Aan de pilots gaan verkenningen vooraf. Eén van die verkenningen betreft het stimuleren van organisaties om tot overbrenging van digitale archieven over te gaan.

Op basis van de opgedane kennis en ervaring uit de pilots worden diverse (kennis)producten opgeleverd. De vervaardiging van de Handreiking Zoek & Vind is daarbij een belangrijk speerpunt. Ten derde wordt actief vorm gegeven aan rijksbrede kennisdeling vanuit de Projectgroep BODO waarin een groot aantal belangrijke stakeholders is vertegenwoordigd. Kennisdeling en community-vorming krijgt onder meer invulling met een groep op het platform KIA (Kennisnetwerk Informatie en Archief).

Als projectadviseur maak je onderdeel uit van het projectteam BODO waarbij je onder aansturing van de projectleider zelfstandig uitvoering geeft aan onderdelen van het plan van aanpak in samenwerking met de projectsecretaris.

Wat ga je doen? Uitvoering geven aan onderdelen van het Plan van aanpak BODO 2022 vanuit het projectteam waar je onderdeel van uitmaakt.

Wat wij vragen;

- je hebt academisch niveau met kennis van Rijksbrede ICT en bij voorkeur informatiehuishouding/archivering;
- je kunt nieuwe concepten en oplossingen in teamverband ontwikkelen en uitdragen en hebt uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- je bent een verbinder, netwerker en organisatiesensitief, je bent pragmatisch, neemt initiatief en hebt ervaring met projectmatig werken;
- aantoonbare ervaring in het schrijven van heldere notities en het scherp formuleren in woord en schrift.

Eisen & wensen

Aanbiedingen van kandidaten worden beoordeeld op zowel eisen als wensen. Wanneer er niet wordt voldaan aan een eis, komt de kandidaat niet in aanmerking voor de opdracht (knock-out). Daarna wordt er beoordeeld op diverse wensen. In de aanbieding van de kandidaten moeten eisen en wensen plus de mate waarin hieraan voldaan wordt expliciet benoemd worden.

Nr	Eis	Score
1	Kandidaat beschikt over diploma op WO-niveau.	Voldoet / Voldoet niet
2	Kandidaat beschikt over kennis van (documentair) informatiebeheer en – dienstverlening en kennis van relevante kaders en regelgeving.	Voldoet / Voldoet niet
3	Aantoonbare ervaring met het schrijven van heldere notities en adviezen.	Voldoet / Voldoet niet

Nr	Wens	Score
1	Mate van ervaring met en kennis van (documentair) informatiebeheer en - dienstverlening en het gebruik van relevante ICT-middelen,	Maximaal 25 punten.
2	Mate van kennis van relevante kaders en regelgeving (bijv. Woo, AVG, Aw, BIR, Toepassingsmodel metadata) bij een overheidsorganisatie	Maximaal 20 punten.
3	Mate waarin kandidaat beschikt over de gevraagde competenties en vaardigheden (toetsbaar in motivatiebrief/CV en/of mogelijk gesprek).	Maximaal 25 punten.
4	Mate van ervaring en/of affiniteit met de organisatie van de opdrachtgever	Maximaal 10 punten.
5	Uurtarief: (laagste tarief / aangeboden tarief) * maximale prijsscore	Maximaal 20 punten.

Het aanbieden van kandidaten kan uitsluitend via de applicatie Nétive JOB voor de gestelde deadline. Aanbiedingen die de UBR|Inhuurdesk via een andere weg of op een ander tijdstip bereiken, zullen niet in behandeling worden genomen. Opdrachtnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun account in de applicatie en het tijdig/correct voorstellen van kandidaten. Bij vragen over de applicatie Nétive JOB is de helpdesk bereikbaar via 070-7000590 of jobsupport@rijksoverheid.nl.