



## Aanvraag op basis van een opdrachtomschrijving (ZZP/Detachering)

### **Informatiespecialist**

Opdrachtgever	: BZK/DGVBR/DD/DI
Type aanvraag	: <i>Vrijblijvend</i>
Kwaliteitsraamwerk <sup>1</sup>	: 5.3.4 META DATÂ /GEGEVENS MANAGEMENT
Functie conform ROK	: <i>Adviseur Bedrijfsvoering</i>
Aantal posities	: 15
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. Beatrixpark, Wilhelmina van Pruisenweg 52.
BBRA-schaal	: 10
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	: 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>

---

### **Opdrachtgever**

<sup>1</sup> De vastgestelde versie is openbaar gepubliceerd op:  
<https://www.functiegebouwrijksoverheid.nl/binaries/content/assets/fqr/documentatie/kwiv/deel-ii-kwaliteitsraamwerk-iv-27-8-2019.pdf>.

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).

### **Opdrachtomschrijving**

We zijn op zoek naar een breed onderlegde "informatiespecialist" die de informatievraag goed kan doorgronden en in staat is deze via Zoek & Vind om te zetten in (combinaties van) relevante zoekvragen. Het gaat hierbij vooral om de syntax. Deze informatiespecialist is goed in staat om daarvoor met de juiste mensen te praten, gerichte vragen samen te stellen en het onderzoeksproces vast te leggen. Maar is ook in staat om bijvoorbeeld mee te denken over de inrichting van metadatafilters, van een informatieportaal en de inrichting van de benodigde workflow voor een klant of voor een specifieke gebruikersgroep.

### **Extra achtergrondinformatie**

(0) Informatiehuishouding binnen rijksoverheid is op dit moment toe aan het verplichte realiseren van de veranderingen en de verbeteringen.

(1) Aanleiding hiervan zijn o.a.

1.1. Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag. Zie:

[https://www.tweedekamer.nl/kamerleden\\_en\\_commissies/commissies/pok](https://www.tweedekamer.nl/kamerleden_en_commissies/commissies/pok)

1.2. Parlementaire enquête naar aardgaswinning

<https://www.tweedekamer.nl/nieuws/kamernieuws/parlementaire-enqu%C3%AAte-naar-aardgaswinning-groningen-van-start>

1.3. COVID-19: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/hotspot-covid-19-relevante-informatie-blijvend-bewaren>

(2) Hierop gebaseerd zijn binnen rijksoverheid een aantal acties vastgesteld die enige behoefte hebben aan voorbereiding en uitvoering. Denk aan het recent actielijn "Open op Orde" wat door Ministerraad is recent goedgekeurd is. zie:

<https://www.informatiehuishouding.nl/actueel/nieuws/2021/04/07/open-op-orde-generiek-actieplan-informatiehuishouding-rijksoverheid>

(3) Doc-Direkt als SSO faciliteert het informatiebeheer binnen rijksoverheid. En ondersteunt nu al 1.1./1.2/1.3.

(4) Hierop gebaseerd hebben we nu deze uitvraag met 15 posities.

### **Wat wij vragen;**

- HBO werk- en denkniveau
- Ervaring met en kennis van (documentair) informatiebeheer en -dienstverlening en het gebruik van relevante ICT-middelen,
- Brede kennis van relevante kaders en regelgeving (bijv. Woo, AVG, Aw, BIR, Toepassingsmodel metadata)
- Gelijkwaardig gesprekspartner kunnen zijn voor beleidsambtenaren, directiesecretarissen en voor specifieke groepen gebruikers
- Goed kunnen luisteren; de vraag achter de vraag kunnen oppikken
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden, waaronder:
  - o Rapportages en hulpmiddelen kunnen opstellen
  - o Didactische vaardigheden voor instrueren en begeleiden van gebruikers
- Onderzoeksvaardigheden, kennis van relevante (papier en digitale) bronnen en mogelijkheden
- Sterk analytisch vermogen, verbanden kunnen leggen
- Kennis van semantische en linguïstische indexeringsfunctionaliteiten (*synoniemen en vervoegingen*)
- Netwerkvaardigheid, weten hoe relaties te onderhouden
- Creativiteit

- Zelfstandigheid
- Nauwkeurigheid
- Pro-activiteit
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling
- Kunnen denken in mogelijkheden en oplossingen (en niet in beperkingen of problemen)
- Representativiteit

### 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 een HBO werk en denkniveau (aantoonbaar in cv/motivatie)	Voldoet / Voldoet niet
2	Kandidaat beschikt over kennis van (documentair) informatiebeheer en – dienstverlening en brede kennis van relevante kaders en regelgeving	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)	Maximaal 15 punten.
3	Mate waarin kandidaat beschikt over de gevraagde competenties en vaardigheden (toetsbaar in motivatiebrief/CV en/of mogelijk gesprek).	Maximaal 20 punten.
4	Mate van ervaring en/of affiniteit met de organisatie van de opdrachtgever	Maximaal 20 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 is de helpdesk bereikbaar via 070-7000590 of [jobsupport@rijksoverheid.nl](mailto:jobsupport@rijksoverheid.nl).