


Aanvraag Inhuur ICT		Referentienummer (wordt ingevuld door inhuurdesk)		11400023478		5.0			
Ongewijzigde herhalingsaanvraag*	<input type="text" value="Nee"/>		→ Indien ja, gebaseerd op referentienummer		<input type="text"/>				
Soort Aanvraag*	<input type="text" value="Regulier"/>		→ Toelichting soort aanvraag		<input type="text"/>				
Eventueel maximum uurtarief*	<input type="text"/>								
Spoedaanvraag*	<input type="text" value="Nee"/>		→ Toelichting spoedaanvraag		<input type="text"/>				
Aanvraagformulier volledig invullen en als bijlage via een email naar de inhuurdesk verzenden. Velden met een * zijn verplicht in te vullen.					<input type="text" value="Inkoop.Servicedesk@ind.nl"/>				
AANVRAGER									
Departement*	<input type="text" value="Ministerie van J&V"/>								
Deelnemende dienst*	<input type="text" value="IND"/>								
Afdeling/ Bedrijfsonderdeel*	<input type="text" value="IV/PH/A&K"/>								
Inhurend manager*	<input type="text" value="Rens Ketting"/>								
OPDRACHT									
Opdrachtbeschrijving * - werkzaamheden of - prestatiedoelstelling	<input type="text" value="Siebel Beheerder, in de functie van Technisch Applicatiebeheerder. Dagelijks beheren van Siebel (IP21, Open UI) op alle OTAP omgevingen. Installeren en configureren van Siebel single-tier en multi-tier omgevingen. Kennis van SQL Database om functionele Siebel applicatie output (applets, views etc) te kunnen correleren naar tabellen en query's. Uitvoeren incident- en problemmanagement. Meedenken en een actieve bijdrage leveren bij het maken van stappen naar CI/CD."/>								
Achtergrond opdracht*	<input type="text" value="Het team bestaat op dit moment uit 5 technisch applicatiebeheerders voor Siebel. Er is een vacature ontstaan die voorlopig extern wordt ingevuld. Onderdeel van de opdracht is ook meedraaien met de consignatieregeling (gemiddeld ééns in de 6 weken een volledige week) en het uitvoeren van de dagelijkse ochtendcontroles. Taken:
• Beheren van Siebel op alle OTAP omgevingen;
• Fungeren als centraal aanspreekpunt voor complexe vraagstukken met betrekking tot Siebel;
• Overdragen van kennis aan de organisatie;
• Rapporteren over proces, en voortgang inrichtings- en verbeterplannen;
• Werken met tooling die binnen de IND beschikbaar gesteld zijn ten dienste van jouw taken en verantwoordelijkheden (bijvoorbeeld: TopDesk, ControlIM)."/>								
Organisatorische context en cultuur	<input type="text" value="De IND ambieert om een moderne dienstverlener te zijn die informatie- en data gestuurd werkt voor het gehele proces van dienst verlenen in de migratieketen. De Directie Informatievoorziening (DIV) verzorgt de ondersteuning van alle bedrijfsprocessen binnen de IND. Deze hoofdtaken zijn verdeeld over vier afdelingen: Strategie & Regie; Productiehuis; Continuïteit en Technisch Beheer; en Datadiensten. Deze afdelingen werken veelal in zelforganiserende en multidisciplinaire teams die kort cyclisch en iteratief software ontwikkelen en beheren volgens de agile methodiek, waarbij de aansturing ook nog projectmatig kan. De komende jaren gaat het bestaande applicatielandschap op de schop en wordt het bestaande systeemlandschap INDiGO in fasen vervangen.

DIV heeft veel interactie met directies binnen en buiten de IND en staat in verbinding met diverse ketenpartners zoals KvK, RvIG en DUO. Door deze grote hoeveelheid aan koppelvlakken lopen behoeftes van onze klanten en ketenpartners erg uiteen: DIV levert deskundigheid, advies, en modelleert en implementeert wijzigingen in overleg. Het onderhouden van het huidige systeem INDiGO is op dit moment een integraal onderdeel van het IV werk. De vernieuwing hiervan neemt een steeds groter deel van het werk in beslag. Daarnaast ondersteunt DIV het platform voor online samenwerking (met name Sharepoint), de systemen ter behoeve van bedrijfsvoering (Datawarehouse, systemen van derden) en die van de publieke omgeving (IND.nl - mijnIND).

De cultuur van de IND kenmerkt zich door de grote betrokkenheid en het verantwoordelijkheidsgevoel vanwege het maatschappelijke belang van de organisatie. IND'ers zijn erg behulpzaam en werken resultaatgericht."/>								
PLANNING (IN TE VULLEN DOOR DE INHUURDESK)									
Planning	Datum offerte aanvraag*	<input type="text" value="woensdag 16 maart 2022"/>		<input type="text" value="Om 10:41"/>					
	Eindmoment stellen van vragen*	<input type="text" value="donderdag 17 maart 2022"/>		<input type="text" value="Vóór 12:00"/>					
	Eindmoment beantwoording vragen*	<input type="text" value="vrijdag 18 maart 2022"/>		<input type="text" value="Vóór 12:00"/>					
	Indienen offertes*	<input type="text" value="dinsdag 22 maart 2022"/>		<input type="text" value="Vóór 12:00"/>					
	Data interviews	<input type="text"/>							
	Streefdatum mededeling gunning*	<input type="text"/>							

SELECTIE KWALITEITENPROFIEL UIT KWALITEITSRAAMWERK I(v)									
Selecteer vanuit het kwaliteitsraamwerk I(v) vanuit de hoofdgroep het meest dominante kwaliteitenprofiel en de functiefamilie voor deze functie om het gewenste resultaat van de opdracht te behalen. Geef vervolgens aan op welk(e) professionele kennisgebied(en) de aanvraag specifiek betrekking heeft. Er moet minimaal één kennisgebied vereist zijn, maar meer mag ook.									
Hoofdgroep*	<table><tr><td>Uitvoeren</td></tr><tr><td>Uitvoering</td></tr><tr><td>Senior Medewerker I(v)</td></tr><tr><td>8-11</td></tr></table>	Uitvoeren	Uitvoering	Senior Medewerker I(v)	8-11	Kwaliteitenprofiel* Bijbehorende competenties	<table><tr><td>3.1.6 Applicatiebeheer</td></tr><tr><td>analyseren, klantgerichtheid, omgevingsbewustzijn, plannen en organiseren, resultaatgerichtheid, samenwerken, voortgangscntrole, zelfontwikkeling</td></tr></table>	3.1.6 Applicatiebeheer	analyseren, klantgerichtheid, omgevingsbewustzijn, plannen en organiseren, resultaatgerichtheid, samenwerken, voortgangscntrole, zelfontwikkeling
Uitvoeren									
Uitvoering									
Senior Medewerker I(v)									
8-11									
3.1.6 Applicatiebeheer									
analyseren, klantgerichtheid, omgevingsbewustzijn, plannen en organiseren, resultaatgerichtheid, samenwerken, voortgangscntrole, zelfontwikkeling									
Functiefamilie*									
Functiegroep									
Schaalrange									
Professionele Kennisgebieden		Certificaten							
Applicatiebeheer		Professional ITSM Control of IT Services; ITIL Service Transition							
Programmeren		Oracle Certified Professional; Microsoft Certified Program Developer							
Aanvullende kennisgebieden/Voorbeelden van opleidingen									
Ontwerp en Ontwikkeling Informatiesyste- men Foundation; RAD/LAD; XML/UML; XBRL, HTML, ASP, SOAP, XML, XSL-T, XPath,, DOM, XML Schema's, Databases en SQL Foundation, IT Foundation; A+ Essentials, Informatiesystemen Foundation, Testen Foundation; TMapNext Foundation; ISTQB Certified Tester Foundation Level, Applicatiemanagement Foundation, ITSM Foundation; ITIL Foundation									
Toelichting									
De applicatiebeheerder is primair verantwoordelijk dat een applicatie aan de overeengekomen prestatiekenmerken (performance, bedrijfszekerheid,) blijft voldoen. De applicatiebeheerder werkt vaak samen met een DBA en/of serverbeheerder. De applicatiebeheerder stuurt de realisatie van gewenste wijzigingen door een programmeur of DBA aan en coördineert de (technische) implementatie van de wijziging in de productieomgeving. Vaak is de applicatiebeheerder – in de tweede lijn – betrokken bij het oplossen van incidenten en problemen die ontstaan zijn door een technische reden.									
Functieschaal deze aanvraag conform BBRA*	11								
Functienaam (roepnaam)	Technisch Applicatiebeheerder								
EISEN BIJ DEZE AANVRAAG		➔ Let op! Eisen zijn knock-out criteria, SMART/meetbaar maken							
Dominant Kwaliteitenprofiel*	Professionele Kennisgebieden*	Opleiding, Certificaten, Kennisniveau*							
	Applicatiebeheer	HBO							
Overige vereiste kennisgebieden uit kwaliteits-raamwerk I(v)	Kwaliteitenprofielen	Opleiding, Certificaten, Kennisniveau							
	3.1.6 Applicatiebeheer	HBO							
Ervaring	Werk- en denkniveau (algemeen en specifiek)		Bewezen aantal jaar						
	HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur een ICT opleiding								
	Installeren en configureren van Siebel single-tier en multi-tier omgevingen;		5						
	SQL Database		1						
	Kennis en ervaring met de CI/CD aspecten van Siebel versie IP21;								

EISEN

Competenties

- Het vermogen om de kennis over te dragen aan de Siebel beheerders;
- Goede Communicatieve vaardigheden; zowel mondeling als schriftelijk;
- Resultaatgericht;
- Zelfstandig;
- Plannen en organiseren;
- Samenwerken;
- Secuur werken
- Vermogen mee te bewegen in een dynamische omgeving

Aanvullende kennis

Kennis of ervaring van ControlIM (pré);

Overige functiewensen

Je hebt aantoonbare ervaring met bepalen van mogelijkheden van technologie en met bepalen van toepasbaarheid en maakbaarheid daarvan

WENSEN BIJ DEZE AANVRAAG

WENSEN

Criteria*

Initieel Tarief

Duurzaamheidsaspecten bij inzet

Relevante werkervaring

Kennis, competenties kandidaat

Beschikbaarheid kandidaat

Kandidaat begrijpt opdracht

Kandidaat past bij organisatie

Totaal

Toelichting duurzaamheid
(verplicht indien meetellend voor gunning)

Toelichting beschikbaarheid
(verplicht indien meetellend voor gunning)

5	Basis beoordeling naar aanleiding van nadere offerte	Verificatie in selectiegesprek
20		
20		
30	Beoordeling d.m.v. selectiegesprek	
20		
5		
100		

snel inzetbaar

Prijs criterium

Kwalitatieve criteria

Vul een waarde in, indien een criterium van toepassing is. Totaal van alle ingevulde criteria moet gelijk zijn aan 100 .

Aanvraag Inhuur ICT

11400023478

Pagina 3 van 4
16-3-2022

INZETGEGEVENS				
Inzetgegevens	Gewenste startdatum*	<div>vrijdag 1 april 2022</div>	Aantal maanden initiële inhuurtermijn	
	Initiële einddatum*	<div>vrijdag 30 september 2022</div>		<div>6</div>
	Optie op verlenging*	<div>Ja</div>		
	Verlengingsinformatie gebaseerd op periode(s)		of Verlengingsinformatie gebaseerd op een project	
	Maximaal aantal verlengingen	<div>3</div>	Geplande einddatum project	<div></div>
	Termijn per verlenging in maanden	<div>6</div>		
	Verwachte uiterste einddatum inzet	<div>zaterdag 30 maart 2024</div>		
	Uren per week*	<div>36</div>		
	Max. aantal uren initiële inhuurtermijn*	<div>914</div>		
	Vergoeding dienstreizen inbegrepen in tarief	<div>Ja</div>		
	Toelichting	<div></div>		
	Postcode hoofdstandplaats*	<div>2515 XP</div>		
	Naam hoofdstandplaats*	<div>Den Haag</div>		
	Extra standplaats(en)	<div></div>		
	Screeningsitems VOG	<div>11, 12, 13</div>		
	Veiligheidsonderzoek vereist*	<div>Nee</div>		
	VOG aanwezig voor start inzet*	<div>Nee</div>		
	Vrije vervanging bespreekbaar*	<div>Ja</div>		
	Parttimers toegestaan*	<div>Nee</div>		
	Offsite werken bespreekbaar*	<div>Nee</div>		
Consignatiediensten*	<div>Nee</div>			
Betrokkenheid bij aanbestedingen*	<div></div>			
Max. aantal CV's per opdrachtnemer*	<div>2</div>	Bij meerdere geschikte kandidaten behoudt de dienst zich het recht voor om meerdere gunningen te doen.		