

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

administratief ondersteuner Sociaal Domein



Aanvraagnummer	22696	Start	21 juli 2025
Duur	3 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Drenthe
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 18 juli 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de gemeente Meppel mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct toezicht en leiding van de gemeente Meppel. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is".

Organisatie

Meppel, een stad met een open karakter die voor iedereen wat te bieden heeft. Mooie woonwijken, een gezellige historische binnenstad, leuke evenementen, bedrijvigheid en een prachtige natuurlijke regio op fiets- en wandelafstand.

Bij zo'n prachtige stad wil de gemeente Meppel graag als aantrekkelijke werkgever aansluiten; een werkgever waar je als medewerker trots op bent, die uniek is en bekend staat als ondernemend en ambitieus.

Gemeente Meppel is een resultaatgerichte organisatie met ambitie. We richten ons op een

kwalitatief hoogwaardige dienstverlening en werken daarbij opgavegericht. Hoe? Door anders te denken, anders te organiseren en anders te doen, vanuit vertrouwen, verantwoordelijkheid geven en steun bieden.

Samen met ruim 400 collega's werk je dagelijks voor de inwoners van de gemeente Meppel aan maatschappelijke vraagstukken die betekenis hebben voor de samenleving. De organisatie bestaat uit verschillende afdelingen. Deze zorgen ervoor dat er op het gebied van werk en inkomen, zorg en welzijn en duurzaamheid, prettig gewoond en geleefd kan worden in de 'fairtrade gemeente' Meppel.

Wij bieden een vernieuwende flexibele werkomgeving met de mogelijkheid om plaats- en tijdsafhankelijk te werken op basis van individueel leiderschap. Ook kan gebruik gemaakt worden van verschillende faciliteiten om je talenten te laten spreken.

Opdracht

Dit ga je doen:

In deze functie werk je samen met de kwaliteitsmedewerkers en de consultants Sociaal Domein op de gebieden Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Jeugdwet en Participatiewet. Samen met je andere collega's verzorgen jullie de administratieve ondersteuning voor het gehele Sociaal Domein.

Een opsomming van de kerntaken:

- Het invoeren van aanvragen in het systeem op het hele terrein van het Sociaal Domein.
- Afhandelen van beschikkingen en overige administratieve afhandelingen van werkzaamheden vanuit de Wmo, Jeugdwet en Participatiewet.
- Afhandelen en registratie van aanvragen leerlingenvervoer, kinderopvang, subsidies.
- Het verwerken van de binnengekomen mail, post, facturen, bevolkingsmutaties.
- Verwerken van mutaties voor POH-Jeugd, participatieverklaringen/vergunninghouders.
- Afhandelen klantvragen Wmo-telefoondienst.
- Alle overige voorkomende ondersteunende werkzaamheden.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau richting administratief en/of

juridisch;

3. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als administratief medewerker/ondersteuner;

Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten):

4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als administratief ondersteuner in het sociaal domein bij een gemeente (40 punten);

5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als administratief ondersteuner (30 punten);

6. Aantoonbare werkervaring met Microsoft 365 én zaakgericht werken (benoem dit expliciet in het cv) (20 punten);

7. Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift (toetsing vindt plaats tijdens een eventueel gesprek) (10 punten);

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

Naast kennis vinden we jouw persoonlijkheid minstens zo belangrijk. Daarom zoeken we iemand, die past bij de Gemeente Meppel. Je past binnen ons team als je integer bent, gedisciplineerd werkt en kwaliteit levert. Je houdt het overzicht bij piekmomenten. Je houdt de resultaten in het vizier en werkt procesgericht. Je bent klantgericht en zorgvuldigheid is een must. Je bent besluitvaardig en hebt doorzettingsvermogen. Je bent sociaal vaardig en gericht op samenwerken. Daarnaast neem je graag initiatief en verantwoordelijkheid. Je lost problemen op.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de minimumeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 5 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De 5 kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria 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.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Funcitieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

- 1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 23 juli 2025. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 22 juli 2025 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.
- De Opdrachtgever zal om een Integriteitsverklaring / geheimhoudingsverklaring vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uittreksel Handelsregister (KvK) vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Verstrekking: alleen mobiel. Deze levert de organisatie bij de 1e werkdag. Voorkeur door kandidaat aan te geven telefoonbesturing: Android (Samsung) of iOS (Appel). Geen andere zaken zoals laptop, scherm (daarvoor geldt BYOD) en geen verstrekking parkeergunning. Kandidaat moet een eigen laptop hebben voor eventueel thuiswerken.
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (<https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 14 juli 2025, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 15 juli 2025 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 18 juli 2025, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.