

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

Medewerker begraafplaatsadministratie

Zwolle

Aanvraagnummer	24061	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	4 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	20 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 7 oktober 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 Zwolle 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 Zwolle. 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

In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we samenwerken met inwoners, ondernemers en partners in de stad. En dat blijkt te werken, want Zwolle scoort hoog op 'kwaliteit van leven'. Inwoners hebben een groot hart voor de stad, houden van het groen, werken, ondernemen met plezier en voelen zich veilig. We kijken uit naar een toekomst met meer dan 160.000 inwoners. Het is onze missie om onze brede welvaart te behouden en te versterken. Dit doen we door unieke talenten samen te brengen en onze passie voor de stad en haar inwoners te delen.

In Zwolle kun je jezelf ontwikkelen, je interesses en vaardigheden verkennen en de vrijheid ervaren om te doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent. We zijn een organisatie, waar we elkaar waarderen, accepteren en respecteren om wie we zijn. Diversiteit verrijkt onze organisatie en zorgt voor een kleurrijk Zwolle, waar iedereen zich thuis voelt.

Inwonerszaken

De afdeling Inwonerszaken bestaat uit ruim 90 collega's die samen zorgen voor een klantgerichte en betrouwbare dienstverlening aan onze inwoners. We zijn een betrokken en hechte club: we staan klaar voor elkaar én voor onze inwoners. Met plezier en professionaliteit helpen we dagelijks bij uiteenlopende vragen, aanvragen en meldingen. Ook voor informatie, advies of het oplossen van klachten kunnen inwoners bij ons terecht. We zoeken altijd naar de best mogelijke oplossing en denken mee met de inwoner.

De afdeling bestaat uit de secties Burgerzaken en Klantcontactcentrum, en de teams Digitale regie en Advies.

Binnen Burgerzaken onderscheiden we een frontoffice en een backoffice. De frontoffice is hét eerste aanspreekpunt voor onze inwoners terwijl onze backoffice meer op de achtergrond werkt waar het een cruciale

rol heeft. Hier borgen we de kwaliteit van de Basisregistratie Personen (BRP), verwerken we complexe aanvragen en mutaties, beoordelen we documenten en verzoeken op juistheid en volledigheid, beheren we de begraafplaatsadministratie en leveren we specialistisch advies zowel richting inwoners als collega's van de frontoffice. Zo zorgen we er samen voor dat inwoners op belangrijke momenten in hun leven kunnen rekenen op betrouwbare en correcte dienstverlening.

Opdracht

De gemeente Zwolle beheert vier begraafplaatsen, elk met een eigen karakter en betekenis voor de stad. Hier bieden we inwoners een waardige en respectvolle laatste rustplaats voor hun dierbaren. Binnen de begraafplaatsadministratie werken momenteel twee collega's. Samen zorgen zij voor een correcte en zorgvuldige administratie en een warm en professioneel aanspreekpunt voor inwoners en partners.

Door een recente ontwikkeling is tijdelijk extra ondersteuning nodig op deze administratie. Als medewerker begraafplaatsadministratie ben je aanspreekpunt voor de beheerder van onze vier begraafplaatsen, steenhouwerijen en nabestaanden.

Je beheert de administratie, waaronder: het opvoeren van dossiers, verwerken van post, beoordelen en verwerken van aanvragen voor gedenktekens en facturering.

Je verzorgt gemeentelijke uitvaarten en houdt toezicht op de naleving van de verordening Gedenksteden.

Je beheert de agenda van begraafplaats en aula.

Je draait mee in beschikbaarheidsdienst begraafplaatsen zodat we ook buiten kantooruren continuïteit en zorgvuldigheid kunnen waarborgen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal MBO+ niveau;
3. Minimaal 1 jaar aantoonbare ervaring in de afgelopen 5 jaar op de begraafplaatsadministratie van een gemeente;
4. Beschikbaar voor 20 uur per week en inzetbaar op dinsdag, woensdag en donderdag;
5. Aantoonbare ervaring met Key2Begraven;

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

6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring op de begraafplaatsadministratie bij een gemeente (50 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met verordening Gedenksteden (50 punten);

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

Competenties

Je bent communicatief vaardig, klantgericht en schakelt soepel, ook onder druk of bij onverwachte situaties. Je hebt een proactieve houding, toont eigenaarschap en werkt zorgvuldig. Je bent digitaal vaardig en ziet waar processen slimmer of efficiënter kunnen.

Je bent een teamspeler die verbinding legt, zowel binnen de organisatie als daarbuiten.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

"Flextender beoordeelt de cv's op de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling". De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 10 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

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

De 10 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.

Functieschaal

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: Dinsdag, woensdag en donderdag

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag **10 oktober**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag **8 oktober 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 Geheimhoudingsverklaring 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).
- 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 woensdag **1 oktober 2025 09:00**. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag **2 oktober 2025** gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 7 oktober 2025 09:00. Tot die tijd kunt u reageren.