

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

Administratief medewerker Back office sociaal domein



Aanvraagnummer	24997	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	1 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	16 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 19 november 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 Steenwijkerland 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 Steenwijkerland. 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

Steenwijkerland heeft ca. 45.000 inwoners en is qua oppervlakte de grootste gemeente van de provincie Overijssel. In deze gemeente ligt het Nationaal Park 'Weerribben-Wieden'; "het mooiste plekje van Nederland". De gemeente combineert een rustig en aantrekkelijk plattelandskarakter met een bruisend en stedelijk karakter.

De gemeente Steenwijkerland is op 1 januari 2001 ontstaan door een samenvoeging van de gemeenten Steenwijk, Brederwiede en IJsselham. Steenwijkerland staat vandaag de dag vooral bekend om zijn toeristische trekpleisters, het gevarieerde landschap en de prachtige natuur. Naast de plaatsen Steenwijk, Vollenhove en Oldemarkt ligt ook het wereldberoemde dorp Giethoorn binnen de grenzen van Steenwijkerland.

Variëteit

Steenwijkerland kent uitstekende verbindingen door haar directe ligging aan de autosnelweg (A32) en heeft de beschikking over een intercitystation.

Al met al biedt de gemeente een enorme variëteit in natuur, cultuur en bedrijvigheid.

De organisatie

De gemeentelijke organisatie heeft ongeveer 490 medewerkers en is onderverdeeld in de volgende teams:

- Concernadvies & Veiligheid;
- Beheer openbare ruimte;
- Uitvoering openbare ruimte;
- Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving;
- Informatisering & Automatisering;
- Ruimtelijke ontwikkeling & Projecten;
- Economie & Recreatie;
- Samenleving;

- Uitvoering sociaal domein frontoffice;
- Uitvoering sociaal domein midoffice;
- Uitvoering sociaal domein backoffice;
- Interne dienstverlening & belastingen;
- Ontvangst;
- Organisatieadvies;
- Programma duurzaam;
- Programma vitaal platteland.

De belangrijkste (overstijgende) thema's van de gemeente Steenwijkerland zijn:

- **Eigenaarschap**

Wie gaat waarover en draagt daar de verantwoordelijkheid voor professioneel een opdracht ophalen, starten en afronden verantwoordelijkheden daar waar ze horen in de organisatie.

- **Verbinding**

Tussen medewerkers onderling;

Met de leidinggevenden;

Met instellingen en organisatie en partners/ketens.

- **Gezamenlijkheid**

Met elkaar en voor elkaar (en niet over elkaar)

Opdracht

Als administratief medewerker backoffice sociaal domein ben je verantwoordelijk voor het administratief verwerken van aanvragen jeugd (de JW315-aanvragen). Zorgaanbieder dient een aanvraag in voor een toewijzing (op alle fronten) van de jeugd. In overleg met zorgaanbieder zelf, de consultant, andere zorginstanties of zonder verdere inbreng worden deze aanvragen verdeeld door een functionaris behandeld. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de facturatie WMO & Jeugd: Het monitoren van de door aanbieders ingediende declaraties. Door het systeem 'geparkeerde' declaraties moeten gecontroleerd, hersteld of afgekeurd worden. Waar mogelijk zelfstandig en anders in overleg met de betrokken medewerker. Ten slotte zal het administratief doorzetten van beschikkingen WMO & Jeugd onder je vallen. Controle vindt plaats waarna de beschikking wordt doorgezet.

De belangrijkste taken van de administratief medewerker back office sociaal domein:

- De afhandeling van jeugdaanvragen;
- Het beoordelen van facturen WMO en jeugd;
- Opzetten beschikkingen jeugd & WMO;
- Vragen beantwoorden van jeugdaanvragen en beschikkingen;
- Samenwerken met directe collega's en elkaar ondersteunen waar nodig.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als administratief medewerker bij een gemeente;
4. Aantoonbare werkervaring met factuurele werkzaamheden (moet beide aantoonbaar zichtbaar zijn in de werkervaring zelf),

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

5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als administratief medewerker bij een gemeente binnen WMO & Jeugd (40 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met factuurele werkzaamheden (10 punten);
7. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als administratief medewerker bij een gemeente (30 punten);
8. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4 in de richting van MEAO (20 punten).

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

Competenties

- Kwaliteitsgericht werken;
- Nauwkeurig;
- Flexibiliteit;
- Verantwoordelijkheidsgevoel;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Vermogen om tussen verschillende werkzaamheden te schakelen.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

"Flexender 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

Flexender 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 Flexender".

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 Flexender 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.

Funcieschaal

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

Fee Flexender

Flexender 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: ma,di,wo,do,vr

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op **woensdag 26 november 2025**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op **maandag 24 november 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 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 **vrijdag 14 november 2025, 09:00 uur**. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **dinsdag 18 november 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 woensdag 19 november 2025, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.