

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

Interim teamleider Burgerzaken Backoffice

Zwolle

Aanvraagnummer	25055	Start	Z.s.m.
Duur	3 tot 6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	4 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 25 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 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 teams Burgerzaken, Klantcontactcentrum, 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 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

Achtergrond

Het team Burgerzaken (Backoffice en Frontoffice) is de afgelopen periode sterk gegroeid en kent een toename aan werkzaamheden. De huidige teamleider draagt zowel de Backoffice als de Frontoffice, maar door de groei en complexiteit is besloten het team op termijn op te splitsen in twee aparte teams. Deze transitie vraagt om een zorgvuldig traject: het in kaart brengen van de taakverdeling, processen en verantwoordelijkheden, het realiseren van continuïteit en het inregelen van de toekomstige organisatie. Om dit proces zorgvuldig te begeleiden én tegelijkertijd de Backoffice goed te blijven laten functioneren, zoeken wij tijdelijk versterking in de rol van een teamleider Burgerzaken voor de Backoffice.

Het team en de functie

In de rol van interim teamleider Burgerzaken Backoffice geef je dagelijks leiding aan het backofficeteam Burgerzaken, bestaande uit circa 15 medewerkers en 8 trouwambtenaren. Dit team zorgt ervoor dat taken met betrekking tot de BRP, burgerlijke stand, inclusief huwelijksadministratie, adresonderzoek en de begraafplaatsadministratie snel, en zorgvuldig afgehandeld worden.

Je bent een krachtige en coachende leidinggevende, die structuur aanbrengt, mensen verbindt en verandering weet te realiseren. Je bent verantwoordelijk voor de continuïteit van de personele bezetting en de kwaliteit van de dienstverlening aan inwoners via de Backoffice. Je brengt structuur en duidelijkheid in processen, rollen en verantwoordelijkheden.

Je stimuleert teamontwikkeling en veranderbereidheid in een dynamische omgeving. Door coaching en het bieden van ruimte voor zelfstandigheid help je medewerkers hun talenten optimaal te benutten. Je zorgt voor een veilige en prettige werkomgeving waarin iedereen zich gehoord en gewaardeerd voelt.

Als teamleider neem je het voortouw. Je ziet waar dingen beter kunnen, komt met ideeën en helpt bij het uitvoeren ervan. Je werkt doelgericht: je neemt initiatief, maakt duidelijke afspraken en durft knopen door te hakken. Daarbij stem je af met interne en externe partners.

Je bent een benaderbare en empathische leider met een open communicatiestijl. Dankzij jouw positieve energie weet je mensen te motiveren, inspireren en verbinden. Je denkt in mogelijkheden en weet deze om te zetten in concrete acties, zowel organisatorisch als vakinhoudelijk. Je bewaart het overzicht, helpt het team koers te houden en zorgt dat resultaten worden behaald.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Minimaal hbo werk- en denkniveau;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar in een leidinggevende functie in een (grote) gemeentelijke of vergelijkbare organisatie op het terrein van Burgerzaken.

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

4. Afgeronde aantoonbare opleiding op hbo of wo niveau (10 punten);
5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als leidinggevende op het gebied van Burgerzaken (40 punten);
6. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring als leidinggevende bij een overheidsinstelling (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het waarborgen van kwaliteit in dienstverlening (20 punten).

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

Competenties

- Leiderschap en coachen

Je weet medewerkers te begeleiden, te motiveren en te stimuleren in hun professionele ontwikkeling. Je geeft richting, biedt ruimte en stuurt op resultaat.

- **Veranderkracht**

Je hebt ervaring met het begeleiden van teams in verandering. Je stimuleert veranderbereidheid en weet verbeteringen in processen en samenwerking te realiseren.

- **Resultaatgerichtheid**

Je stelt duidelijke doelen, maakt heldere afspraken en zorgt dat deze worden nagekomen. Je neemt initiatief en treedt besluitvaardig op bij knelpunten.

- **Samenwerken**

Je werkt effectief samen met interne en externe partners en weet verbinding te maken tussen verschillende belangen en disciplines.

- **Organiseren en structureren**

Je brengt rust, overzicht en structuur in processen, rollen en verantwoordelijkheden. Je bewaakt de continuïteit van de dienstverlening.

- **Communicatieve vaardigheid**

Je communiceert open, duidelijk en benaderbaar. Je weet mensen te verbinden en creëert een veilige werkomgeving waarin iedereen zich gehoord voelt.

- **Analytisch vermogen**

Je signaleert knelpunten en kansen, analyseert processen en komt met concrete verbetervoorstellen.

- **Integriteit en betrouwbaarheid**

Je handelt vanuit vertrouwen, bent consequent in je afspraken en bouwt aan duurzame relaties met collega's en inwoners.

- **Zelfontwikkeling en ontwikkeling van anderen**

Je stimuleert persoonlijke groei en vakinhoudelijke ontwikkeling binnen het team.

- **Klantgerichtheid**

Je hebt oog voor de kwaliteit van dienstverlening aan inwoners en weet deze continu te verbeteren vanuit de backoffice.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

"Flex tender 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

Flex tender 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 Flex tender".

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 Flex tender 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 **11**. 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: Nee

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg op maandag t/m vrijdag

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een **nader te bepalen datum**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk vooraf 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 **dinsdag 18 november 2025, 09:00 uur**. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **donderdag 20 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 dinsdag 25 november 2025, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.