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

Medewerker Uitkeringsadministratie & Administratief Medewerker

Aanvraagnummer	32584	Start	Z.s.m.
Duur	2 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	1 x 12 maand(en)	Regio	Drenthe
Uren per week	20 tot 24 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 25 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde
De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtomschrijving. Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.
De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.
De inschrijver dient bij inschrijving in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.
Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet?conform terzijde worden gelegd. Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Organisatie
Werken voor de Gemeente Westerveld betekent dat je terecht komt in een plattelandsgemeente in Zuidwest-Drenthe. Een gemeente waar bestuur en organisatie samen streven naar een hoogwaardige dienstverlening waarbij we initiatieven van inwoners, ondernemers en organisaties stimuleren én faciliteren. Wat kenmerkend is voor de Gemeente Westerveld zijn de korte lijnen, een informele werksfeer en weinig hiërarchie. Na een warm onthaal introduceert jouw nieuwe team de organisatie en collega's bij je. Een team dat bestaat uit een mix van lerende en ervaren collega's. En natuurlijk lopen we dan ook even langs onze koffiecorners, het bedrijfsrestaurant en de verschillende lounge- en overlegplekken. Nieuwsgierig geworden? Bekijk dan onze Promotiefilm.

Opdracht

De inhoud van je werk

Deze baan is heel divers. Zo ondersteun je een collega op de uitkeringsadministratie en ben je medeverantwoordelijk voor de verwerking van mutaties in de uitkeringsadministratie (Suite/GWS4all). Hierbij

handel je executoriale beslagleggingen af, verstrek je voorschotten, verwerk je ontvangsten en je verstuurt herinneringen bij betalingsachterstanden. Aan het einde van elke maand verwerk je inkomstenformulieren en loonstroken van werkzoekenden met een parttimebaan. Je zorgt voor de uitbetaling van circa 250 uitkeringen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de verwerking van administratieve taken.

Wat wordt onder andere jouw takenpakket?

- Tot de werkzaamheden van de uitkeringsadministratie behoren:
  - Verwerken van mutaties
  - Verstrekken van voorschotten PW
  - Verwerking inkomstenformulieren en loonstroken
  - Verwerking executoriale beslagleggingen
  - Uitbetaling PW- uitkeringen

- Administratieve werkzaamheden:
  - Administratie kinderopvang waarin je een nieuwe aanvraag voor het openen van een Kinderdagverblijf, Buitenschoolse opvang of gastouder het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) verwerkt.
  - Administratie Oekraïne: beschikken van het leefgeld en de eigen bijdrage
  - Verwerken van de loonkostensubsidie (LKS)
  - Bijhouden en verwerken van het debiteurendossier

Het betreft vervanging van een vaste medewerker en is dus een ingebedde functie met zij aan zij werkzaamheden onder leiding en toezicht. Daarnaast zijn het doorlopende kernwerkzaamheden van de gemeente.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Uurtarief maximaal € 80- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten;
2. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo-niveau 4;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 4 jaar als medewerker uitkeringsadministratie bij een gemeente;

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo-niveau 4 in de richting van sociaaljuridische dienstverlening of vergelijkbaar (10 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met GWS-4ALL (20 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met Landelijk Register Kinderopvang (LRK) (50 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met de participatiewet (20 punten);

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en (competenties) voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties
Omdat er weinig tot geen ruimte is voor inwerken zijn we op zoek naar een ervaren medewerker uitkeringsadministratie. Het is belangrijk dat je administratief zeer goed onderlegd bent en dat je goed op de hoogte bent van de ins en outs van de Participatiewet. Je bent iemand die van nautre nauwkeurig en gestructureerd werkt, je staat stevig in je schoenen en je weet taken goed te managen. Uiteraard ben je een ster met cijfers, heb je inzicht in het grote geheel en je kunt goed werken in teamverband. Je signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.

Beoordeling
Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria
Flextender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria 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 opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 5 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek
Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd 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 onbekend. 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 bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals
1

Offerte-eisen
Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.
*Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Werkdagen
Is hybride werken mogelijk: ja
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: 50% thuis 50% werk

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op **nader te bepalen**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk 1 dag van te voren hierover 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.
- 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).
- Het uurtarief kan worden gewijzigd volgens de hierna genoemde CBS-indexering volgens indexatieclausule artikel 12 van de modelovereenkomsten: CBS CAO Lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, lonen per uur inclusief bijzondere beloningen indexcijfer, 2020=100: CAO-lonen,contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020-100) cbs.nl).\

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot **woensdag 23 september 2026, 09:00 uur** . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **donderdag 24 september 2026** 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 vrijdag 25 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.