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

Frontoffice Medewerker Sociaal Domein

gemeente Dalfsen

Aanvraagnummer	32709	Start	19 oktober 2026
Duur	8 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	28 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 2 oktober 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
De Gemeente Dalfsen, gelegen aan de oevers van de Overijsselse Vecht, is een plattelandsgemeente met ongeveer 30.000 inwoners. Met de grootste kernen Dalfsen, Nieuwleusen, Lemelerveld, Oudleusen en Hoonhorst, beslaat de gemeente een uitgestrekt buitengebied en is het een actieve deelnemer binnen de Regio Zwolle. Daarnaast is Dalfsen lid van de P10, het samenwerkingsverband van grote plattelandsgemeenten, en van de Talentenregio.

Dalfsen staat bekend als een veelzijdige gemeente met een uitstekende leefomgeving. In 2023 heeft het CBS vastgesteld dat de inwoners van Dalfsen de gelukkigste van Nederland zijn, iets waar wij enorm trots op zijn. De gemeente hecht veel waarde aan duurzaamheid en een goede woon-, werk- en leefomgeving. Samenwerken is de kracht van onze organisatie.

Bij de gemeente Dalfsen werken circa 300 betrokken en bevlogen medewerkers die dagelijks bijdragen aan het welzijn van onze inwoners. Onze organisatie voegt waarde toe door effectieve samenwerking, zowel intern als extern, met oog voor de veranderende samenleving. Werken bij Dalfsen betekent deel uitmaken van een hecht team dat samen voor elkaar klaar staat.

Opdracht
Als frontoffice medewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor inwoners en professionals. Je beantwoordt vragen via telefoon, e-mail en persoonlijk contact en voert bij hulpvragen een eerste uitvraag uit. Je brengt de

situatie, het netwerk en de verschillende leefgebieden in kaart en beoordeelt de aard, complexiteit en urgentie van de hulpvraag.

Je kent de sociale kaart en het zorglandschap en weet welke ondersteuning passend is. Je maakt de afweging of een vraag binnen het gemeentelijke domein thuishoort of beter kan worden opgepakt door een voorliggende voorziening, zoals Saam Welzijn of Maatschappelijk Werk.

Naast het voeren en verwerken van gesprekken houd je je bezig met administratieve taken, zoals het verwerken van dossiers, toewijzingen binnen het berichtenverkeer van de Jeugdwet en het plannen van huisbezoeken. Je werkt zelfstandig, bent nieuwsgierig, denkt mee en weet snel de juiste informatie en samenwerkingspartner te vinden.

Dit ben jij

Je bent een echte duizendpoot en kunt snel schakelen tussen verschillende vragen, werkzaamheden en gesprekspartners. Je vindt het prettig om meerdere zaken tegelijk te organiseren, zonder daarbij het overzicht of de kwaliteit uit het oog te verliezen.

Je bent empathisch en beschikt over professionele en communicatieve vaardigheden. Je kunt goed luisteren, maar durft ook door te vragen en kritische vragen te stellen wanneer de situatie daarom vraagt. Ook moeilijke gesprekken ga je niet uit de weg. Je bent in staat om tijdens een eerste uitvraag snel tot de kern van een hulpvraag te komen. Je weet welke informatie nodig is om een goede eerste inschatting te maken van de situatie, de urgentie en de complexiteit. Daarbij kijk je verder dan alleen de directe hulpvraag en heb je oog voor het netwerk en de mogelijkheden van de inwoner.

In deze rol is het belangrijk dat je kennis hebt van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Jeugdwet en Participatiewet, maar ook van andere regelingen binnen het sociaal domein. Hiermee kun je effectief screenen en beoordelen volgens de geldende wet- en regelgeving.

Verder ben je kritisch, resultaatgericht en stressbestendig. Je kunt goed prioriteiten stellen, werkt zorgvuldig en bent flexibel wanneer de situatie daarom vraagt.

Specifiek vraagt bovenstaande opdracht om een frontoffice medewerker die:

- Beschikt over een relevante opleiding, bijvoorbeeld Sociaal Juridische Dienstverlening, Social Work of Pedagogiek, minimaal niveau mbo 4.
- Werkervaring heeft opgedaan in een vergelijkbare functie binnen het sociaal domein.
- Ervaring heeft met het voeren van telefonische uitvragen en het uitvoeren van een eerste screening van hulpvragen.
- Goed kan doorvragen en in staat is om snel de kern van een hulpvraag, de urgentie en de complexiteit in beeld te brengen.
- Kennis heeft van de sociale kaart, het zorglandschap en de mogelijkheden binnen het voorveld.
- Empathisch is en beschikt over professionele en sterke communicatieve vaardigheden.
- Resultaatgericht, zelfstandig en stressbestendig is.
- Ervaring heeft met werken met Suite(centric).

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar binnen een gemeentelijke organisatie in het sociaal domein als frontoffice medewerker of consulent of vergelijkbaar, toon aan wat vergelijkbaar is;

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal MBO 4 niveau in de richting van sociaal werk (10 punten);
3. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke organisatie in het sociaal domein als frontoffice medewerker, consulent of gelijke functies, toen aan wat vergelijkbaar is (50 punten);
4. Aantoonbare werkervaring met Suite, dit is expliciet toegelicht in de wekrervaring (40 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

- Analytisch;
- Gespreksvaardigheid;
- Samenwerken;
- Verbindend;
- Communicatieve vaardigheden.

Beoordelingsprocedure
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 10 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 10 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.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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 8. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

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: volgt nog.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 6 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 5 oktober 2026 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 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).
- 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 29 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 30 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 2 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.