Specialist Burgerzaken/BRP Inschrijfvoorziening

Zwolle

Aanvraagnummer	34297	Start	Zo spoedig mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	4 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 7 december 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
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. Hier vindt het directe contact plaats en worden aanvragen en vragen zorgvuldig en klantgericht opgepakt. Onder de frontoffice valt ook de BRP Inschrijfvoorziening, waar de eerste inschrijving van specifieke doelgroepen, zoals asielzoekers, statushouders en nareizigers, in de Basisregistratie Personen plaatsvindt. In deze voorziening worden dossiers opgebouwd en beoordeeld, intakegesprekken gevoerd en werken we intensief samen met ketenpartners zoals COA en IND.

De backoffice werkt meer op de achtergrond en vervult een cruciale rol in het borgen van kwaliteit en rechtmatigheid. Hier zorgen we voor 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 richting collega’s van de frontoffice.

Het betreft vervanging van een vaste medewerker en is dus een ingebedde functie met doorlopende kernwerkzaamheden onder leiding en toezicht.

Opdracht
Wij zoeken een kundige en veelzijdige Specialist Burgerzaken die zich voor 36 uur per week inzet voor het team Burgerzaken. De opdracht bestaat uit twee hoofdtaken:

- 18 uur ondersteuning en specialistische inzet binnen de BRP Inschrijfvoorziening
- 18 uur inzet als specialist en vraagbaak binnen de backoffice Burgerzaken.

Als specialist Burgerzaken houd je je bezig met complexe dossiers op het gebied van Burgerlijke Stand, Internationaal Privaatrecht (IPR), Basisregistratie Personen (BRP), Nationaliteitswetgeving en naturalisatie.

Je verwerkt complexe mutaties, correcties en actualisaties in de BRP en beoordeelt (buitenlandse) brondocumenten. Je voert intakes voor migratie en naturalisatie, verwerkt aanvragen Nederlanderschap en bent betrokken bij de bijbehorende procedures en ceremonies.

Als ervaren professional weet je weg te vinden in complexe wet- en regelgeving en houd je altijd oog voor rechtmatigheid, kwaliteit en zorgvuldige dossiervorming.

Binnen de BRP inschrijfvoorziening bewaak je de kwaliteit en rechtmatigheid van inschrijvingen. Je beoordeelt complexe inschrijfdossiers en neemt beslissingen binnen de wettelijke kaders. Je signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen en indien nodig schakel je met interne en externe partners. Je bent goed op de hoogte van de Wet BRP, IPR en aanverwante regelgeving en weet deze kennis praktisch toe te passen.

Voor collega’s van zowel de BRP Inschrijfvoorziening als backoffice ben jij een toegankelijke vraagbaak. Je draagt actief je kennis en ervaring over en begeleidt collega’s bij complexe casuïstiek. Je vindt het leuk om medewerkers in te werken, te coachen en mee te nemen in jouw manier van werken, zodat het team als geheel beter wordt.

Toelichting uitvoeringsvoorwaarde
De aard van de werkzaamheden vereist dat de professional werkt onder leiding en toezicht van de gemeente en zich bij de uitvoering conformeert aan de geldende gemeentelijke kaders, werkprocessen, procedures en kwaliteitsnormen. De werkzaamheden zijn bovendien organisatorisch ingebed en maken onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar binnen Burgerzaken bij een gemeente;
2. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 4 jaar met zelfsgtandig complexe casuïstiek op het gebied van BRP, IPR en/of nationaliteitsrecht, licht met 3 concrete voorbeelden de complexiteit van de betreffende casuïstiek toe.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

3. Aantoonbare werkervaring met IBurgerzaken in de afgelopen 4 jaar, kan zelfstandig zaken aanmaken, behandelen en afronden (15 punten);
4. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 4 jaar met complexe BRP, IPR en/of nationaliteitsrecht casuïstiek (30 punten;
5. Aantoonbare werkervaring met coaching/kennisoverdracht gericht op complexe casuïstiek, dit is met 2 voorbeelden toegelicht in de werkervaring (15 punten);
6. Aantoonbare afgeronde opleiding met NVVB-modules/diplomalijn op specialistniveau (NLQF-6) (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring op het gebied van Burgerzaken bij een middelgrote of grote gemeente (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

- Je communiceert helder en zorgvuldig, zowel in het Nederlands als Engels, en kunt complexe materie begrijpelijk uitleggen aan collega's en inwoners;
- Je bent analytisch sterk, nauwkeurig en kwaliteitsgericht; foutloos werken zie jij als een vanzelfsprekende standaard;
- Je bent proactief en oplossingsgericht, met oog voor juridische kaders én organisatiesensitiviteit;
- Je kunt goed omgaan met mensen met diverse achtergronden en houdt ook onder tijdsdruk het hoofd koel;
- Collega's ervaren jou als een betrokken teamspeler, die verantwoordelijkheid neemt en de handen uit de mouwen steekt.

Beoordelingsprocedure
Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria
Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en 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 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de offertes 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de [aantal] best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de offertes 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). De 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 scoort, zal de 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.

Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal **9**. 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 een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.*

Werkdagen
Is hybride werken mogelijk: Nee
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Maandadg t/m vrijdag

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever worden gepland in overleg met de best passende kandidaten. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 8 december 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 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).
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder

meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 1 december 2026, 09.00 uur . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 2 december 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 maandag 7 december 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.