

Hartelijk dank voor de interesse. De reactietermijn is helaas verlopen en u kunt niet meer reageren op deze inhuuropdracht.

Administratieve ondersteuning intakefase/vroeg signalering binnen team Geldzaken (Schuldhulpverlening)

Alphen aan den Rijn

Aanvraagnummer	10522	Start	1 januari 2023
Duur	tot 31 december 2023 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 maal 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	20 tot 28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 12 december 2022
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie Alphen aan den Rijn

De Gemeente Alphen aan den Rijn is een gemeente met meer dan 100.000 inwoners en ligt midden in het Groene Hart. De bewoners wonen in de stad Alphen aan den Rijn - met alle stedelijke voorzieningen - of juist in één van de kernen - met de rust en ruimte van het natuurlijk landschap. De dienstverlening aan onze bewoners en bedrijven staat. De gemeentelijke organisatie is dichtbij: op straat in de wijken en de dorpen, in het gemeentehuis en digitaal. De medewerkers zijn de ambassadeurs van de gemeente. Zij zijn professioneel en integer. Bewoners en bedrijven worden snel en goed geholpen. De gemeente werkt vanuit een stevige basisdienstverlening en levert daarnaast maatwerk.

Proberen, experimenteren en in de praktijk ontwikkelen. Spreekt jou dat aan? Kom dan werken in Alphen aan den Rijn, een groene stad met lef. Bij ons is het leuk werken. We leveren toonaangevende dienstverlening en zijn een wendbare organisatie. Dat wil zeggen dat we meebewegen met de ontwikkelingen in de maatschappij en continu vernieuwen. We leren door te doen. Met elkaar werken we samen voor het beste resultaat voor onze inwoners.

Onze organisatie bestaat uit meerdere onderdelen die allen een unieke bijdrage leveren aan onze opgaven en gemeentelijke dienstverlening. Een groot aantal collega's werkt aan maatschappelijke opgaven in uiteenlopende vakgebieden. Je krijgt bij ons de kans om op basis van je talent ingezet

te worden voor die opgaven en deel uit te maken van diverse samengestelde teams.

Het Serviceplein

De afdeling Serviceplein staat voor excellente, integrale en laagdrempelige dienstverlening rond werk, inkomen, welzijn, scholing en zorg aan inwoners die ondersteuning nodig hebben zodat ze beter kunnen participeren in onze gemeente. Er werken ongeveer 125 mensen op de afdeling bij verschillende vakdisciplines. Deze vakdisciplines zijn ondergebracht in 5 multidisciplinaire teams die wijkgericht werken. De teamleiders sturen de vakdisciplines aan, en faciliteren het wijkgericht werken van de multidisciplinaire teams.

Wij investeren in onze mensen en systemen om de dienstverlening effectief en efficiënt uit te voeren. De medewerkers worden daarbij uitgedaagd om ook buiten de lijnen te kleuren, om maatwerk te leveren waar dat kan en wenselijk is. Dat betekent dat zij samen met bewoners en organisaties naar oplossingen zoeken.

Opdracht

Wij zoeken een collega die voor de 24 uur administratieve werkzaamheden kan oppakken voor het team Geldzaken.

Je bent gericht op samenwerken, durft vragen te stellen en je bent een aanpakker. En je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden binnen de schuldhulpverlening.

De functie bestaat uit 12 uur administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de schuldhulpverleners die de intakefase uitvoeren en zal o.a. bestaan uit:

- Je bewaakt de voortgang van diverse werkprocessen door middel van overzichten en signaalfunctie;
- Maken van eenvoudige (standaard) beschikkingen en brieven;
- Je zorgt voor het aanmaken van werkprocessen;
- Je verzorgt de administratie van trajecten, vraagt de benodigde inhoudelijke informatie op en registreert de voortgang en afhandeling;
- Je maakt dossiers aan ter voorbereiding op de intakefase;
- Beheren van de mailbox en verdelen van de fysieke post van het team schuldhulpverlening.

De overige 12 uur zal ingezet worden voor administratieve ondersteuning van het team preventie- en vroegsignalering en zal o.a. bestaan uit:

- Beheren van de mailbox en het uitzetten van de vragen
- Maken en bijhouden van de adressenlijst voor de huisbezoeken

- Energielijsten bijhouden en elke maand invoeren
- Versturen van brieven en kaarten naar inwoners
- Administratieve klussen rondom het vroegsignaleringsproces en preventie denk hierbij aan het maken van planningen, overzichten, roosters etc.
- Cijfers bijhouden van het vroegsignaleringsproces

De 2x 12 uur is een indicatie van de verdeling van de werkzaamheden, maar kan in de praktijk anders uitpakken.

De werkzaamheden worden vanuit het stadhuis uitgevoerd.

Je maakt onderdeel uit van een betrokken team en geeft ondersteuning in het proces SHV. Je hebt in principe geen clientcontacten en doet geen uitvoerende schuldhulpverlening werkzaamheden.

Je hebt een klantgerichte instelling en bent gericht op samenwerking. Je bent integer en gaat graag mee in veranderingen die de kwaliteit van de organisatie en het werk ten goede komen. Je hebt de juiste motivatie en creativiteit om te komen tot goede prestaties. Kwaliteit staat bij jou hoog in het vaandel, wat zich vertaalt in het denken in kansen en mogelijkheden om verder te kunnen verbeteren.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Kandidaat is bereid om op woensdag te werken, overige dagen in overleg;
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare werk ervaring als administratief ondersteuner binnen Schuldhulpverlening;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als administratief medewerker of vergelijkbaar.

Gunningscriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

3. Minimaal 2 jaar ervaring als administratief ondersteuner binnen Schuldhulpverlening (40 punten);
4. Uurtarief maximaal €55 exclusief BTW/ inclusief reiskosten woon-werkverkeer (30 punten);
5. Aantoonbare werkervaring bij een gemeente of sociale dienst (20 punten);
6. Detavast constructie: kandidaat is bereid om bij wederzijdse interesse minimaal 1040 gewerkte uren kosteloos bij opdrachtgever in dienst te treden (10 punten).

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

Competenties

Integriteit, flexibel, pro-actief, nauwkeurigheid en plannen en organiseren.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimeisen

Flextender beoordeelt de CV's op de minimeisen in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie vijf (5) CV's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender 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 Flextender".

De vijf (5) 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 Flextender 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 drie 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. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal/uurtarief

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7, medewerker bedrijfsvoering III.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg met kandidaat.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 14 december 2022 van 12.30 uur tot 15.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 13 december 2022. 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.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 9 december 2022, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 9 december 2022 gepubliceerd op onze website. 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.

Update 12-12: *Er zijn geen inhoudelijke vragen ingediend.*

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 12 december 2022, 09:00 uur.

Tot die tijd kunt u reageren.