

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

# Frontoffice medewerker Burgerzaken



GEMEENTE  
DOESBURG

Aanvraagnummer	30531	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	4-8 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 23 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## **Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering**

*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 opdrachtoomschrijving.*

*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 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**

Doesburg, drielandenpunt op de grenzen van Achterhoek, Veluwe en Liemers, geniet grote bekendheid door haar prachtige, gerestaureerde, historische binnenstad en vestingwerken. Daarnaast manifesteert Doesburg zich door haar ligging aan IJssel en Oude IJssel als stad aan het water. Een stad die kunst, cultuur en toerisme koestert, maar ook de bedrijvigheid en werkgelegenheid wil bevorderen.

De gemeente telt ca. 11.500 inwoners en de gemeente is er voor haar inwoners. Centraal staat hierbij het behoud van het bestaande voorzieningenniveau en het bevorderen van de participatie door burgers aan het maatschappelijk leven.

Doesburg is uniek door de historische binnenstad, de kleinschalige woonwijken, de ligging in het groen en de band met het water. Bij nieuwe ruimtelijke ontwikkelingen moet met de bestaande waarden dus goed rekening gehouden worden. Persoonlijke vrijheid, ontplooiing van individuele talenten en eigen verantwoordelijkheid dienen gekoppeld te zijn aan onderlinge verbondenheid en collectieve verantwoordelijkheid. Doesburg wil een sociale gemeente zijn. De welvaart is met de jaren toegenomen maar solidariteit blijft een groot goed. De organisatie van Doesburg kent een platte organisatiestructuur, die gestoeld is op de principes van integraal management en zelfsturende afdelingen. Bij de gemeente werken zo'n 110 mensen.

Het management stuurt een veertiental zelfsturende teams op afstand aan door middel van taakstellingen en plannen. Via managementrapportages voorzien de zelfsturende teams het management van (bij)sturingsinformatie. De bedrijfsvoering is gericht op het sturen en beheersen van de bedrijfsprocessen.

## Opdracht

- Je verstrekt uittreksels BRP
- Je verleent de meest voorkomende producten en diensten van burgerzaken aan de loketten zelfstandig, waaronder aanvragen van reisdocumenten en rijbewijzen, Aanvraag en uitgifte.

## Vereisten / knock-outcriteria

1. Een aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
2. Een aantoonbare afgeronde BRP opleiding, benoem duidelijk in cv;
3. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 1 jaar met CENTRIC Burgerzaken, benoem duidelijk in cv;
4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als medewerker frontoffice Burgerzaken;
5. Een maximum uurtarief van € 60,- exclusief btw, inclusief reiskosten, woon- werkverkeer, parkeerkosten en Flex tender fee.

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

6. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met CENTRIC Burgerzaken, benoem duidelijk in cv (35 punten);
7. Aantoonbaar flexibel inzetbaar tijdens reguliere vakantieperiode, benoem duidelijk in cv (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als medewerker frontoffice Burgerzaken; (45 punten);
  - a. Minimaal 1 jaar (0 punten);
  - b. Minimaal 2 jaar (15 punten);
  - c. Minimaal 3 jaar (30 punten);
  - d. Minimaal 4 jaar (45 punten).

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

## Competenties

- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden en je kunt goed omgaan met uiteenlopende vragen;
- Je beheerst de Nederlandse taal goed;
- Je kunt adequaat reageren in geval van conflictsituaties met klanten en weet in begrijpelijke taal procedures uit te leggen;
- Je bent enthousiast, je staat stevig in je schoenen en je bent stressbestendig;
- Aanpassingsvermogen;
- Klantgericht;
- Luisteren;
- Doorzettingsvermogen;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken.

## Benodigd aantal professionals

1.

## Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 6. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

## Beoordeling

### Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flex tender beoordeelt de cv's op de minimumeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel 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 organisatie worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flex tender".

De 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 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 6. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

### **CV-eisen**

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

### **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr

Is hybride werken mogelijk: Nee

### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zullen in overleg met de kandidaten worden ingepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen spoedig na sluiting 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 18 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 19 juni 2026 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.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 23 juni 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**