

Allround Medewerker Burgerzaken



Aanvraagnummer	30533	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	Anders
Opties verlenging	3 x 6 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 1 juli 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.

Als onderdeel van de aanbestedingsprocedure vindt een screening plaats op integriteit, betrouwbaarheid en zelfstandigheid. Deze screening omvat onder meer een online controle van openbare bronnen en een beoordeling van de arbeidsrelatie conform de Wet DBA. De screening is verplicht en wordt uitgevoerd vóór gunning. De resultaten kunnen leiden tot uitsluiting van deelname.

Gemeente Ede, smaakmakers van de Veluwe

Ede is veelzijdig: wonen, werken, recreëren kent in Ede vele smaken. Van het levendig centrum in de stad Ede tot het gevarieerde buitengebied en de natuur van de Veluwe. Een groot gebied met dorpen en stad. We kijken hoe we inwoners verder helpen door goed te luisteren. En geven duidelijk aan wat we te bieden hebben. Wist je dat we bij onze gemeente de nadruk op voedsel en gezondheid leggen? Tegelijkertijd focussen we met zo'n 1000 collega's op andere belangrijke zaken. Denk aan het zorgen voor voldoende woningen en het werken aan leefbaarheid en duurzaamheid. Voor iedereen, want iedereen is welkom. Onze samenleving en omgeving is continu in ontwikkeling, wij bewegen mee en kijken vooruit. Dat maakt ons wendbaar en weerbaar.

Opdracht

De gemeente Ede zoekt een Allround Medewerker Burgerzaken voor tijdelijke ondersteuning van het team Burgerzaken binnen de afdeling Publiekszaken. Binnen Burgerzaken worden dagelijks uiteenlopende aanvragen en mutaties verwerkt op het gebied van de Basisregistratie Personen (BRP), Burgerlijke Stand, reisdocumenten en rijbewijzen. Vanwege de continuïteit van de dienstverlening en een stabiele uitvoering van de werkzaamheden

is aanvullende capaciteit nodig van een ervaren professional die zelfstandig inzetbaar is binnen de volle breedte van het vakgebied.

De professional draagt zorg voor een juiste, tijdige en kwalitatieve afhandeling van aanvragen en dossiers en levert een actieve bijdrage aan de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden binnen het team.

Werkzaamheden en resultaten

De professional voert reguliere werkzaamheden uit binnen het team Burgerzaken en is onder meer verantwoordelijk voor:

- Zelfstandig behandelen van aanvragen, mutaties en correcties binnen de BRP;
- Uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van Burgerlijke Stand, reisdocumenten en rijbewijzen;
- Beoordelen en afhandelen van dossiers met een verhoogde mate van complexiteit;
- Toetsen van aanvragen aan geldende wet- en regelgeving en gemeentelijke kaders;
- Opstellen van beschikkingen, correspondentie en administratieve vastleggingen;
- Signaleren van knelpunten in processen en doen van verbetervoorstellen;
- Fungeren als aanspreekpunt en vraagbaak voor collega's binnen het team;
- Bijdragen aan kwaliteit, uniformiteit en voortgang van de werkzaamheden;
- Deelnemen aan interne overleggen en samenwerken met ketenpartners.

Afdeling Publiekszaken – team Burgerzaken

De afdeling Publiekszaken bestaat uit de teams Burgerzaken en Klantcontactcentrum en telt circa 85 medewerkers. Het team Burgerzaken is verantwoordelijk voor een zorgvuldige en rechtmatige uitvoering van wettelijke taken voor inwoners. De afdeling werkt continu aan kwaliteitsverbetering, uniformiteit en toekomstbestendige dienstverlening.

Vereisten / knock-outcriteria

1. BYOD, de kandidaat beschikt over een eigen laptop en mobiel;
2. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde;
3. Aantoonbare werkervaring binnen Burgerzaken bij een gemeente;
4. Ervaring met werkzaamheden binnen de Basisregistratie Personen (BRP);
5. Kennis van relevante wet- en regelgeving (o.a. Wet BRP, Paspoortwet, Burgerlijke Stand);
6. Maximaal uurtarief €75,- exclusief btw, inclusief woon-werkverkeer en fee Flextender.

Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

7. Minimaal 2-3 jaar recente ervaring als allround medewerker Burgerzaken (30 punten);
8. Ervaring met meerdere taakvelden (BRP, Burgerlijke Stand, reisdocumenten én rijbewijzen) (20 punten);
9. Ervaring met complexe casuïstiek (IPR, adresonderzoeken, correcties, bijzondere mutaties) (20 punten);
10. In het bezit van certificering diplomalijnen 1,2,3,4 van het diplomastelsel van de NVVB of een diploma (BABZ/BOBZ) uit het vorige diplomastelsel (15 punten);
11. Ervaring met fungeren als vraagbaak/kwaliteitscontrole/werkprocesverbetering (10 punten);
12. Bereidheid tot detavast constructie met kosteloze overname na 1040 uur / 12 maanden (5 punten).

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

Competenties

- Zorgvuldig en kwaliteitsgericht;
- Zelfstandig;
- Analytisch;
- Klantgericht en communicatief vaardig;
- Samenwerkingsgericht;
- Planmatig en resultaatgericht.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flextender 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 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender 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 Flextender".

De 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 schaal 9, maximaal tarief € 75,-. 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: Ja.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 8 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 6 juli 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

- Voor de toegang verlening tot alle systemen bij de Gemeente Ede is het verstrekken van een geboortedatum noodzakelijk. Deze zal worden opgevraagd bij de telefonische voorlopige gunning, en zal door Flex tender uitsluitend worden verwerkt voor dit doel en wordt niet opgeslagen voor andere doeleinden.
- Als onderdeel van de aanbestedingsprocedure vindt een screening plaats op integriteit, betrouwbaarheid en zelfstandigheid. Deze screening omvat onder meer een online controle van openbare bronnen en een beoordeling van de arbeidsrelatie conform de Wet DBA. De screening is verplicht en wordt uitgevoerd vóór gunning. De resultaten kunnen leiden tot uitsluiting van deelname.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 23 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 25 juni 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 1 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.