

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

# Medewerker Inwonerszaken Mid-office



Aanvraagnummer	30589	Start	1 juli 2026
Duur	3 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	1 x 3 maand(en)	Regio	Drenthe
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 29 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## Organisatie

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO) geeft met ruim 900 medewerkers uitvoering aan de gemeentelijke taken en verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de twee gemeenten. Dit maakt ons de op één na grootste gemeentelijke organisatie in Drenthe. Daarnaast zijn wij een unieke organisatie door het werken voor 2 heel verschillende gemeenten. We zijn centraal gelegen en goed bereikbaar, zowel met de auto als het openbaar vervoer. Kijk voor meer informatie over onze organisatie op [www.werkenbijdeswo.nl](http://www.werkenbijdeswo.nl)

## Opdracht

Ter tijdelijke vervanging wegens ziekte zoekt het team Inwonerszaken een ervaren Medewerker Inwonerszaken Mid-office voor 24 tot 32 uur per week.

Binnen het team staan samenwerking, kwaliteit en dienstverlening centraal. De opdracht richt zich voornamelijk op werkzaamheden binnen de Burgerlijke Stand, de Basisregistratie Personen (BRP) en de administratieve verwerking van burgerzakenproducten. De kandidaat is in staat om na een beperkte inwerkperiode zelfstandig werkzaamheden uit te voeren en levert een actieve bijdrage aan een correcte, zorgvuldige en klantgerichte dienstverlening aan inwoners.

## Werkzaamheden

- Verzorgt de behandeling van veelvoorkomende burgerzakenproducten, waaronder geboorte-, overlijdens-, erkennings-, verhuis- en emigratieaangiften.
- Verwerkt aanvragen op het gebied van legalisaties en garantstellingen.
- Verzorgt de verwerking, controle en administratieve afhandeling van rijbewijzen, identiteitsbewijzen en overige burgerzakenproducten.
- Draagt zorg voor een juiste, tijdige en zorgvuldige verwerking van gegevens binnen de Basisregistratie Personen (BRP).
- Analyseert administratieve vraagstukken en onderneemt passende vervolgacties binnen de geldende wet- en regelgeving.
- Verstrekt inwoners correcte informatie en dienstverlening binnen de kaders van de geldende wet- en regelgeving.
- Werkt nauw samen met collega's binnen het team en ondersteunt waar nodig bij de uitvoering van de gezamenlijke werkzaamheden.
- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden en draagt bij aan de continuïteit van de dienstverlening.

## **Vereisten/ knock-outcriteria**

1. Aantoonbaar afgerond Basisdiploma Burgerzaken (NVVB);
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar opgedaan binnen een gemeentelijke Burgerzaken- of Inwonerszakenomgeving;
3. Aantoonbare werkervaring met werkzaamheden binnen de Basisregistratie Personen (BRP), waaronder het verwerken en beoordelen van mutaties;
4. Aantoonbare werkervaring met het verwerken van geboorte-, overlijdens-, erkennings-, verhuis- en emigratieaangiften;
5. Aantoonbare werkervaring met een gemeentelijk Burgerzaken-/BRP-systeem;
6. Beschikbaar voor 24 tot 32 uur per week, waaronder in ieder geval maandag en dinsdag;
7. Uurtarief maximaal € 85,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender.

## **Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)**

8. Aantoonbare werkervaring met iBurgerzaken (20 punten);
9. Aantoonbare aanvullende vakgerichte opleidingen of modules op het gebied van BRP, Burgerlijke Stand, Nationaliteitsrecht, IPR of Reisdocumenten (15 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met legalisaties en garantstellingen (15 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het verwerken, scannen en inklaren van rijbewijzen en identiteitsbewijzen (15 punten);
12. Aantoonbare werkervaring met kwaliteitscontroles en/of kwaliteitsverbetering binnen de BRP (15 punten);
13. Aantoonbare werkervaring met het beoordelen van buitenlandse brondocumenten of internationale documenten (10 punten);
14. Aantoonbare werkervaring opgedaan binnen twee of meer gemeentelijke organisaties (10 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**

- Klantgerichtheid;
- Zorgvuldigheid;
- Integriteit;
- Samenwerken;
- Flexibiliteit;
- Stressbestendigheid;
- Oordeelsvorming.

## **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 10 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.

Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.

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 3 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 8. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

### **Offerte-eisen**

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

### **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 zijn gepland op dinsdag 30 juni 2026 tussen 09.00 uur en 17.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 29 juni 2026, in de middag 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).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Het overeengekomen tarief is van toepassing voor de gehele duur van de inzet van Professional. Aanpassing van het tarief is uitsluitend mogelijk na wederzijds overleg én mits

er sprake is van detachering en kan slechts ingaan indien Inlener schriftelijk aan Opdrachtgever heeft bevestigd dat de tariefsaanpassing is goedgekeurd, met dien verstande dat verhogingen van het loon of andere arbeidsvoorwaarden, volgend uit de cao binnen de branche waarin Professional werkzaam is of bepaald door wetgeving, te allen tijde kunnen worden doorberekend.

Andere verhogingen zijn niet mogelijk aangezien deze als een wezenlijke wijziging gezien worden waarmee de oorspronkelijke uitvraag onrechtmatig wordt (voor meer informatie: zie <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/jurisprudentie/jurisprudentieoverzicht/type-opdracht/wezenlijke-wijziging>).

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 24 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 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 29 juni 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**