

Adresonderzoeker

Nieuwegein



Aanvraagnummer	30846	Start	Z.s.m.
Duur	Tot 1 januari 2027 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 6 juli 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 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.

Waarom deze opdracht?

Door piekwerkzaamheden bij de afdeling adresonderzoek en ondersteuning aan het team door o.a. zwangerschapsverlof

Afdeling Burgerzaken

De afdeling burgerzaken valt binnen de afdeling Communicatie, Juridische zaken en dienstverlening (CJD) valt de afdeling burgerzaken.

Wat ga je doen?

Adresonderzoeker*:

Een belangrijke taak binnen burgerzaken is het zorgvuldig controleren en doorvoeren van mutaties in de Basisregistratie Personen (BRP). Dit belang van betrouwbaarheid van gegevens is de laatste jaren enorm toegenomen. Het ontvangen van uitkeringen, toeslagen en vergoedingen is gekoppeld aan de registratie op het juiste adres in de BRP. Daarbij is de adreskwaliteit in de BRP van belang om goed met de inwoner te kunnen communiceren, maar ook om de inwoner in staat te stellen gebruik te maken van de (veelal financiële) faciliteiten van de overheid.

Je voert als adresonderzoeker de volgende werkzaamheden uit:

- Het opstarten, uitwerken en afronden van een adresonderzoek;
- Ervoor zorgen dat, en beoordelen of personen in aanmerking komen voor inschrijving op een briefadres;

- Aan de hand van gegevens contact leggen met andere instanties;
- Intakegesprekken voeren met aanvragers voor een briefadres;
- Gemotiveerde, goed onderbouwde en juridisch correcte besluiten schrijven;
- Onderzoek plegen naar leegstaande en overbewoonde adressen;
- Zorgen voor het beheer (actueel, wijzigen en opvoeren) van de in de BRP opgenomen pandaantekeningen (signaal op adres);
- Alert zijn op en het herkennen van fraudesignalen (risicoadressen) en hierop actie ondernemen. De gemeente heeft hierin een steeds grotere rol. Je kent de risicosignalen en past deze continu toe in je werk;
- Deelnemen aan en uitvoeren van diverse projecten binnen het vakgebied. Zoals Landelijke aanpak adreskwaliteit (LAA).

Je bent voortdurend bezig met het verwerken van persoonsgegevens. Dit betekent dat je in staat bent zelfstandig af te wegen en te beslissen of je persoonsgegevens mag delen met derden. Dit doe je op grond van de beheerregeling BRP Nieuwegein en met toepassing van de geldende privacyregels (AVG).

Binnen de functie 'Medewerker Adresonderzoek' werk je óók als consulent. Hoewel de nadruk op je werkzaamheden in het team adresonderzoek ligt, voer je soms balie- en backofficewerkzaamheden uit als consulent. Denk hierbij aan het aanvragen van een rijbewijs, reisdocument, verklaring omtrent gedrag en aangiften burgerlijke stand of bijvoorbeeld het doorvoeren van adreswijzigingen. Zo heb je ook hier een belangrijke rol in de verwerking en controle op de Basisregistratie Personen (BRP).

Medewerkers bij burgerzaken hebben een hart voor dienstverlening. Je krijgt zowel energie van backoffice- als frontofficewerkzaamheden. Tussen deze taken kun je snel schakelen en je weet raad met een grote dynamiek. In de frontoffice taken is het belangrijk dat je communicatief vaardig bent en een daadkrachtige persoonlijkheid hebt. Voor de backoffice zijn sterke administratieve vaardigheden belangrijk, je werkt accuraat en weet van doorpakken. We werken als team veel zelfstandig, maar ook samenwerken en verbinden met elkaar vinden we belangrijk.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een afgeronde opleiding burgerzaken met speciale module verblijf en adres (diplomalijn NVVB Publieksacademie);
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als adresonderzoeker;
3. Beschikbaar per 15 juli 2026 voor 32 tot 36 uur per week, voor de gehele duur van de opdracht.
4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met Suwinet;
5. Aantoonbare werkervaring met het adviseren over nieuwe werkprocessen;

Gunningscriteria (weging)

6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring (balie en backoffice) als adresonderzoeker binnen een gemeente; (15 punten)
7. Aantoonbare werkervaring met burgerzakenapplicatie: i-Burgerzaken (Pink Roccade); (10 punten)
8. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met Suwinet; (25 punten)
9. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met het coördineren van huisbezoeken; (25 punten)
10. Aantoonbare werkervaring met TMV-meldingen opnemen en afsluiten; (15 punten)
11. Aantoonbare werkervaring met het versturen en uitvoeren van voorgenomen besluiten. (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

Benodigd aantal professionals

1

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flextender beoordeelt de CV's op 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 10 CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de CV's 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 10 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.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's 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). 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 scoren zal 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.

Funcieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8 (adresonderzoeker). Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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 én voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma t/m vr (8.15-17.00 uur; woe 8.15-20.00 uur).

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 7 juli 2026, tussen 09:00 uur en 12:00 uur. 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).
- Akkoord met een SROI regeling in de overeenkomst m.b.t. Social Return.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
 - Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
 - Indien u beschikt over een G-rekening, zal 25% op deze rekening worden gestort. Indien u geen SNA certificaat kunt overleggen zal er 55% op de G-rekening worden gestort. Indien u niet beschikt over een G-rekening, moet een verklaring van betalingsgedrag van de Belastingdienst worden overlegt.

Meer informatie

Voor meer informatie kun je je richten tot Franke Akkerman, Teamleider Burgerzaken (06-3 1111 555 / f.akkerman@nieuwegein.nl).

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 2 juli 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 3 juli 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 aanvraag duurt tot maandag 6 juli 2026, tot 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.