

# Senior medewerker frontoffice burgerzaken



Aanvraagnummer	31083	Start	z.s.m.
Duur	Tot en met 30 september 2026 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 16 juli 2026
DAS opdracht	Nee	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**

De gemeente Zeist is een moderne werkgever met medewerkers die betrokken en vooral zichzelf zijn. We werken op basis van onze kernwaarden 'vertrouwen, kracht en nabijheid'. De werksfeer is open en prettig en onze cultuur is informeel. Met zo'n 400 collega's werken we voor en met ongeveer 67.000 inwoners. Daardoor is het niet te massaal, zijn de lijnen kort en de mogelijkheden groot. Als organisatie willen we op de hoogte zijn van wat er in de samenleving speelt en daar flexibel op inspelen. We juichen het toe als je daaraan je eigen perspectief en waarde toevoegt en verwelkomen dus iedereen met de juiste ervaring en eigenschappen voor de functie. Waar je wieg ook heeft gestaan, wat ook je achtergrond, levensstijl of geloof is, of je nou topsporter bent of een beperking hebt, of allebei, als je je herkent in het profiel, solliciteer!????

In Zeist werk je vanuit je eigen verantwoordelijkheid en word je ondersteund door de organisatie, zodat je als mens en als professional blijft groeien. We zijn niet op zoek naar een perfecte medewerker, maar iemand die zijn kwaliteiten, rafelrandjes én zelfkennis wil inzetten om met humor en lef uitdagingen te lijf te gaan.???

## **Team**

Je komt te werken binnen het team Burgerzaken. Binnen dit team zorgen we ervoor dat belangrijke levensgebeurtenissen goed worden geregistreerd en dat inwoners snel en zorgvuldig worden geholpen met hun aanvragen en vragen.

Het team bestaat uit betrokken en professionele collega's die samenwerken aan een toegankelijke en betrouwbare dienstverlening. Samen behandelen we onder andere aanvragen voor reisdocumenten, rijbewijzen, verhuizingen, uittreksels en aangiften van geboorte, huwelijk en overlijden. Ook denken we actief mee met inwoners om hen zo goed mogelijk te helpen.

### **Opdracht**

Als frontoffice medewerker burgerzaken ben je klantgericht, communicatief sterk en beschik je bovenal over een groot dienstverlenend vermogen. Je verwelkomt de klant warm en met een glimlach en je vindt het belangrijk dat ze het gemeentehuis met een goed gevoel verlaten. Dankzij jouw kennis en kunde zorg je ervoor dat de burgers binnen deze gemeente voorzien worden van onder andere paspoort, rijbewijs en identiteitsbewijzen.

De opdracht betreft een kern activiteit van de gemeente.

Je komt in een team te werken, zij aan zij met vaste medewerkers van de gemeente.

De opdracht aan niet naar eigen inzicht worden ingevuld, en je wordt op vaste dagen op het gemeentehuis verwacht.

### **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als frontoffice medewerker burgerzaken;
3. Aantoonbare goede, eigentijdse en klantgerichte beheersing van de Nederlandse taal, aangetoond door een foutloos CV en bondige motivatiebrief voor deze functie. De motivatie dient geschreven te zijn door de kandidaat zelf. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden.

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

4. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau (20 punten);
5. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met PinkRoccade Burgerzaken, benoem duidelijk waar deze is opgedaan (30 punten).
6. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als frontoffice medewerker burgerzaken (50 punten);
  - a. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring (0 punten);
  - b. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring (15 punten);
  - c. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring (30 punten);
  - d. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring (40 punten);
  - e. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring (50 punten);

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

### **Competenties**

- Flexibel;
- Nauwkeurig;
- Samenwerken;
- Kwaliteitsgerichtheid;
- Resultaatgerichtheid;
- Initiatief;
- Representatief.

### **Beoordeling**

*Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen*

*Flextender beoordeelt de cv's op de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling.*

*Stap 2: Selectie 10 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 Flex tender 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 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. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

#### **Functieschaal**

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

#### **Benodigd aantal professionals**

1.

#### **CV-eisen**

Maximaal 3 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

#### **Werkdagen**

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

Op dinsdag betreft dit een dienst van 11:30 tot 20:0

Is hybride werken mogelijk: Nee

#### **Planning**

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op dinsdag 21 juli 2026, 13:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 20 juli 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

#### **Fee Flex tender**

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

#### **Overige informatie**

- De gemeente stelt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. De VOG moet binnen 4 weken na de start worden aangeleverd bij Flex tender.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gemeente vraagt van de opdrachtnemer bij het contract onder leiding en toezicht dat ze gebruik maken van een G-rekening. (Bij NEN-gecertificeerde ondernemingen 25% en bij niet NEN-gecertificeerde ondernemingen 55%).

**Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 14 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 15 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot donderdag 16 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**