

Frontoffice medewerker Burgerzaken



Gemeente Brummen

Aanvraagnummer	31302	Start	Z.s.m.
Duur	12 september 2026 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 27 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.

Gemeente Brummen

De gemeente Brummen ligt in het hart van Gelderland, tussen de Veluwe en de rivier de IJssel. De ruim 20.000 inwoners wonen in diverse dorpen en buurtschappen. Eerbeek en Brummen zijn de grootste. Het is in vele opzichten een gevarieerde gemeente - met uiteenlopende landschappen, bedrijvigheid, (papier)industrie en veel ruimte voor recreatie.

De gemeente Brummen is een kleine organisatie met korte lijnen. Ongeveer 200 mensen werken hier samen aan een toekomstbestendige organisatie. We doen dit onder het motto 'Wij werken voor Brummen'. Dit betekent dat we de vraag van de inwoners en ondernemers centraal stellen. Dat vraagt om enthousiaste professionals, die anders durven denken.

Opdracht

In verband met ziekte en vakanties zijn we met spoed op zoek naar een Frontofficemedewerker Burgerzaken. Deze wordt ingezet ter ondersteuning van het team Burgerzaken/KCC. De professional voert reguliere werkzaamheden uit binnen het volledige taakveld van (Front-office) Burgerzaken en KCC, waarbij de focus ligt op baliewerkzaamheden. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de bestaande processen, systemen en kaders van de gemeente.

De opdracht omvat onder andere:

- verwerken erkenning van een ongeboren vrucht, aangifte van geboorte en aangifte van overlijden.
- registreren van huwelijk of geregistreerd partnerschap en het verwerken van echtscheidingen.
- verwerken van mutaties in de BRP en het verstrekken van uittreksels en afschriften.
- verwerken van verhuizingen
- Beantwoorden van informatieverzoeken en algemene vragen van inwoners.
- Innemen en verwerken van aanvragen voor reisdocumenten en rijbewijzen.
- Schakelen tussen balie, telefoon en mail voor optimale dienstverlening.
- Werken met meerdere systemen tegelijk en zorgvuldig verwerken van gegevens.
- Zorgdragen voor een gastvrije en betrouwbare dienstverlening.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal mbo-niveau 4, afgerond in een relevante richting (bijvoorbeeld Publieke Dienstverlening, Administratie, Juridisch, of een vergelijkbaar domein);
2. Aantoonbare werkervaring binnen het frontoffice-taakveld Burgerzaken bij een gemeente;
3. Beschikt over de mogelijkheid om eens per twee weken op maandagavond en eens per twee weken op donderdagavond te werken tot 19.45 uur (benoem duidelijk in het cv);
4. Aantoonbare beheersing van het volledige frontoffice-taakveld Burgerzaken/KCC.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare ervaring met het aannemen en verwerken van aanvragen voor reisdocumenten en rijbewijzen (30 punten).
6. Aantoonbare ervaring met het verwerken van erkenning ongeboren vrucht, aangifte geboorte en aangifte overlijden (20 punten).
7. Aantoonbare ervaring met het verwerken van BRP-mutaties, verstrekken van uittreksels/afschriften en het verwerken van verhuizingen (30 punten).
8. Aantoonbare ervaring met Centric Burgerzaken binnen een gemeentelijke omgeving (20 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** – je begrijpt de situatie van inwoners en handelt dienstverlenend.
- **Nauwkeurigheid** – essentieel bij het verwerken van officiële documenten en BRP-mutaties.
- **Communicatieve vaardigheden (mondeling)** – helder, vriendelijk en professioneel contact aan balie en telefoon.
- **Stressbestendigheid** – je blijft rustig en zorgvuldig tijdens piekmomenten.
- **Samenwerken** – je schakelt soepel met collega's binnen Burgerzaken en KCC.

Benodigd aantal professionals

1

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flex tender 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

Flex tender 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.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- 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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. 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.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) 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 donderdag 30 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 29 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).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 22 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 23 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 27 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.