

Specialist berichtenverkeer WMO & Jeugd



Aanvraagnummer	31819	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	16 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 24 augustus 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 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 in de offerte 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

Midden-Delfland is niet zomaar 'een gemeente'. Het grijze pak past ons niet. We hebben oog voor onze inwoners, het landschap, de karakteristieke dorpen en elkaar.

We zijn geïnteresseerd in jou

Bij ons werken mensen met idealen, goede ideeën, empathie, kennis en kunde. Inwoners en medewerkers voelen zich begrepen, geholpen, betrokken en thuis. We zijn benaderbaar, tonen oprechte belangstelling en luisteren écht. Naar elkaars verhalen, wensen en vragen. We kijken naar het geheel en zoeken naar een passend antwoord. Ook als we daarvoor van de gebaande paden af moeten wijken.

Het verschil. Dat kun jij maken bij Midden-Delfland. Het Bijzonder Provinciaal Landschap tussen Rotterdam, Den Haag en Delft. Een uniek stukje Nederland waar inwoners goed zijn voor elkaar, het landschap en de karakteristieke dorpen. Waar de koe zoveel mogelijk in het weiland staat en weidevogels zich thuis voelen in de polders. Waar je nog kunt genieten van de eerlijke, volle smaak van lokale melk, kaas, vlees en groenten. Een plek die stedelingen uitnodigt om op adem te komen. Heb je al enige ervaring of ben je een starter? Zolang je met kennis en toewijding jouw vak uitoefent én onze liefde deelt voor Midden-Delfland, ben je welkom bij ons

Opdracht

Als specialist berichtenverkeer voer je diverse administratieve werkzaamheden uit met betrekking tot de uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO) en de Jeugdwet (JW). Dit zijn werkzaamheden aan de achterkant van het proces, dus na het toekennen van de zorg door de klantmanagers Wmo en Jeugd.

Nadat zij besloten hebben welke zorg onze inwoner nodig heeft, zorg jij er voor dat deze zorg ook daadwerkelijk start. Dit doe je door het nauwkeurig verwerken van de besluiten in onze applicatie en het verzenden van de juiste berichten via het geautomatiseerde berichtenverkeer. Je controleert dit berichtenverkeer en verwerkt waar nodig wijzigingen, bijvoorbeeld als er meer zorg nodig is of als de zorg stopt. Hiervoor werk je nauw samen met de klantmanagers Wmo en Jeugd. Ook zorg jij er voor dat de zorgaanbieders tijdig betaald krijgen voor hun werkzaamheden. Dit doe je nadat je de facturen en declaraties van de zorgaanbieders nauwkeurig hebt gecontroleerd. Tot slot ben je als financieel administratief medewerker het eerste aanspreekpunt voor zowel de zorgaanbieders en jouw collega's bij vragen over de administratie en de declaraties.

De werkzaamheden en taken zijn:

- verwerken van besluiten en beschikkingen in het klantvolgsysteem;
- verwerken van digitale start-, stop- en wijzigingsberichten in het klantvolgsysteem. Hiervoor schakel je waar nodig met de betrokken collega's en/of de zorgaanbieder(s), CAK of SVB;
- toetsen van verzoeken om toewijzing en wijziging aan het Richtinggevend Kader. Als de verzoeken om toewijzing of wijziging niet passen in het Richtinggevend Kader of op een andere manier vragen oproepen, dan laat je deze onderzoeken door de klantmanagers Jeugd en WMO.
- dagelijks controleren van uitval in het berichtenverkeer;
- beëindigen van voorzieningen;
- opvoeren en beëindigen van Pgb's bij de SVB;
- controleren en verwerken van facturen en declaraties;
- draaien van betaalruns;
- beantwoorden van vragen van zorgaanbieders, instellingen en collega's met betrekking tot de financiële administratie en het berichtenverkeer Wmo en Jeugd;
- uitvoeren van controles met betrekking tot de naleving van de contractuele afspraken met zorgaanbieders die volgen uit de administratie-protocollen;
- een bijdrage leveren aan werkprocessen en/of werkinstructies welke opgesteld worden door de kwaliteitsmedewerker;
- deelnemen aan (regionale) bijeenkomsten met betrekking tot het berichtenverkeer, o.a. in de H4 (Wmo, bedrijfsvoeringsoverleg) en de H10 (Jeugd)

De door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zijn ingebed in de organisatie van opdrachtgever en/of worden ook (deels of geheel) verricht door werknemer(s) die in loondienst bij opdrachtgever werkzaam zijn. Uit de volgende organisatorische afspraken en voorwaarden blijkt waarom dit het geval is.

- Opdrachtnemer neemt deel aan reguliere werkoverleggen;
- Opdrachtnemer legt verantwoording af aan de opdrachtgever of een leidinggevende;
- De werkvorm is bepaald in onder andere: locatie en planning voor de te leveren resultaten;
- Er wordt gewerkt in team verband;
- De opdracht wordt ingezet ter vervanging van een vaste werknemer.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met het beheren van berichtenverkeer Wmo en Jeugd van een gemeentelijke organisatie;
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met het uitvoeren van administratieve taken binnen het sociaal domein van een gemeente;
3. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo4-niveau.

Gunningscriteria (Weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare werkervaring met het beantwoorden van vragen van zorgaanbieders, instellingen en collega's met betrekking tot de financiële administratie en het berichtenverkeer Wmo en Jeugd, benoem waar dit is opgedaan (30 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van procesverbetervoorstellen en/of het opstellen werkinstructies binnen het sociaal domein (10 punten);
6. Minimaal 2 jaar werkervaring in de afgelopen 5 jaar met Suite4Sociaal domein, benoem waar dit is opgedaan (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het richtinggevendkader zoals deze binnen de H10 gebruikt wordt (15 punten);

8. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau (10 punten);
9. Maximum uurtarief € 100.- inclusief reiskosten woon-werkverkeer, parkeerkosten en fee Flextender / exclusief btw (15 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

- Nauwkeurig;
- Verbindend;
- Doortastend.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en 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 van 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de offertes 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 10 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 10 offertes 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 (minimaal 2) 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). De 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 scoort, zal de 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. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

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, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

**Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.*

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg.

Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 27 augustus 2026, 11:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 26 augustus 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De gemeente kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi)'.
- Bij gunning zal er om een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen gevraagd worden.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 18 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 19 augustus 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot maandag 24 augustus 2026, 17:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.