

Allround Medewerker Burgerzaken



Aanvraagnummer	31869	Start	Zo spoedig mogelijk of per 1 oktober 2026
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Nee	Regio	Gelderland
Uren per week	20 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

Barneveld, een werkgever met een eigentijds, innovatief en dynamisch karakter en aantrekkelijke en ambitieuze projecten. Werken bij Barneveld betekent bijdragen aan een positieve klantbeleving van onze inwoners, ondernemers en partners. Samen met ruim 650 collega's geef je betekenis aan onze ambitie 'Blij met Barneveld'.

Binnen het team Burgerzaken werken medewerkers dagelijks aan een betrouwbare en klantgerichte dienstverlening voor inwoners. Het team is volop in ontwikkeling en maakt de beweging van een traditionele frontoffice naar een team van allround medewerkers die zowel frontoffice- als backofficewerkzaamheden verrichten.

Vanwege tijdelijke capaciteitsbehoefte is gemeente Barneveld op zoek naar een ervaren Allround Medewerker Burgerzaken die direct inzetbaar is.

Opdracht

Als Allround Medewerker Burgerzaken ben je verantwoordelijk voor een correcte, tijdige en klantgerichte uitvoering van werkzaamheden binnen het vakgebied Burgerzaken. Je combineert direct klantcontact met administratieve en specialistische werkzaamheden in de backoffice.

Je behandelt aanvragen en mutaties binnen de Basisregistratie Personen (BRP), verstrekt reisdocumenten en rijbewijzen en ondersteunt inwoners bij uiteenlopende vragen. Daarnaast lever je een bijdrage aan de kwaliteit

van de dienstverlening en denk je mee over verbeteringen in processen en werkwijzen.

Je werkt nauw samen met collega's binnen Burgerzaken, KCC en andere interne afdelingen en draagt bij aan een betrouwbare en toekomstgerichte dienstverlening.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Verrichten van frontofficewerkzaamheden aan de balie Burgerzaken;
- Behandelen van aanvragen voor paspoorten, identiteitskaarten en rijbewijzen;
- Verwerken van verhuizingen, emigraties, vestigingen en overige BRP-mutaties;
- Beoordelen en verwerken van burgerlijke stand-gerelateerde werkzaamheden;
- Verstrekken van uittreksels, verklaringen en overige producten Burgerzaken;
- Uitvoeren van administratieve en backofficewerkzaamheden binnen Burgerzaken;
- Signaleren en herstellen van onjuistheden in registraties;
- Beantwoorden van vragen van inwoners via balie, telefoon en digitale kanalen;
- Adviseren van inwoners over wet- en regelgeving binnen het vakgebied;
- Samenwerken met collega's en bijdragen aan kennisdeling binnen het team;
- Signaleren van verbeterpunten en bijdragen aan optimalisatie van processen en dienstverlening.

Resultaat van de opdracht

De opdracht is succesvol uitgevoerd wanneer:

- Inwoners tijdig, correct en klantgericht zijn geholpen;
- Aanvragen en mutaties zorgvuldig en binnen de gestelde termijnen zijn verwerkt;
- De kwaliteit van de BRP en overige registraties is gewaarborgd;
- Achterstanden zijn voorkomen of weggewerkt;
- De continuïteit van de dienstverlening binnen Burgerzaken is geborgd.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring binnen Burgerzaken binnen een gemeentelijke organisatie;
3. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met de Basisregistratie Personen (BRP). Licht dit duidelijk toe;
4. Aantoonbare werkervaring met reisdocumenten én rijbewijzen. Licht dit duidelijk toe;
5. Aantoonbare werkervaring met zowel frontoffice- als backofficewerkzaamheden Burgerzaken. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
6. Uiterlijk beschikbaar per 1 oktober 2026 voor 20 uur per week gedurende de gehele opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare werkervaring met zowel frontoffice- als backofficewerkzaamheden Burgerzaken bij een gemeente. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (40 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met de uitvoering van BRP-processen, waaronder verhuizingen, vestigingen, emigraties en overige mutaties binnen de Basisregistratie Personen. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (30 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met klantcontact en dienstverlening binnen Burgerzaken, waaronder het informeren en adviseren van inwoners over wet- en regelgeving. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (20 punten);
10. Aantoonbaar woonachtig binnen een straal van 35 kilometer van het gemeentehuis van Barneveld. Benoem dit duidelijk in het cv (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 (te beoordelen in het gesprek)

- Klantgericht;
- Dienstverlenend;
- Accuraat;
- Communicatief vaardig;
- Samenwerkingsgericht;
- Flexibel;
- Stressbestendig;
- Integer;
- Resultaatgericht;
- Lerend vermogen;
- Proactief;
- Verantwoordelijkheidsgevoel;
- Kwaliteitsgericht.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flex tender 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 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

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

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 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 7 / max uurtarief € 65,-. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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: Ma – Di – Wo – Do – Vr.

Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 27 augustus 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 25 augustus 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

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 donderdag 20 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 21 augustus 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 24 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.