

Administratief medewerker



Aanvraagnummer	32385	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	18 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 24 september 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 Administratief Medewerker Vergunningverlening maak je onderdeel uit van het team Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH). Binnen dit team ondersteun je de uitvoering van de vergunningenprocessen en lever je een belangrijke bijdrage aan een zorgvuldige, tijdige en kwalitatieve afhandeling van aanvragen. Je werkt hierbij nauw samen met vergunningverleners, toezichthouders, juristen en andere betrokken collega's binnen de

organisatie.

Binnen de geldende wet- en regelgeving, vastgestelde werkprocessen en gemeentelijke procedures ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van het vergunningenproces. Je beheert en bewaakt de algemene mailboxen van het team, verwerkt aanvragen en mutaties in het zaakstelsel en draagt zorg voor een correcte registratie, dossieropbouw en administratieve afhandeling van vergunningaanvragen.

Daarnaast verzorg je de zaakverdeling binnen het team en ondersteun je collega's bij het bewaken van de voortgang van lopende dossiers. Je draagt zorg voor het tijdig publiceren van aanvragen, besluiten en andere relevante documenten conform de daarvoor geldende procedures.

Je stemt dagelijks af met collega's binnen het VTH-team en fungeert als verbindende schakel binnen de administratieve ondersteuning van het vergunningenproces. Daarbij signaleer je onvolkomenheden in dossiers, bewaak je de kwaliteit van administratieve gegevens en draag je bij aan een uniforme werkwijze binnen het team.

Deze functie biedt tevens ruimte aan een junior vergunningverlener met een afgeronde HBO-opleiding. In dat geval krijg je de mogelijkheid om je onder begeleiding van ervaren collega's verder te ontwikkelen binnen het vakgebied vergunningverlening en kennis op te doen van de Omgevingswet, gemeentelijke procedures en het werken binnen een bestuurlijke omgeving.

Het team VTH is verantwoordelijk voor de vergunningverlening, het toezicht op de fysieke leefomgeving en de handhaving van relevante wet- en regelgeving. Daarbij wordt nauw samengewerkt met externe partners, waaronder de Omgevingsdienst Haaglanden, Veiligheidsregio Haaglanden en Stichting Dorp, Stad en Land

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Aantoonbare werken/ of stage ervaring met administratieve werkzaamheden binnen het vth domein;
3. Aantoonbare werken/ of stage ervaring met zaakstelsel RX mission.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare werk en/ of stage ervaring met administratieve werkzaamheden binnen vergunningverlening, VTH-processen of vergelijkbare vergunninggerichte uitvoeringsprocessen binnen een overheidsorganisatie (30 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met werkzaamheden zoals zaakverdeling, mailboxbeheer, publicaties, voortgangsbewaking of andere procesondersteunende werkzaamheden binnen een vergunningen- of VTH-omgeving (25 punten);
6. Een door de kandidaat zelf geschreven motivatiebrief waaruit blijkt hoe de kandidaat zich wil ontwikkelen binnen het vakgebied vergunningverlening en welke relevante opleiding, stages, werkervaring of nevenactiviteiten hieraan bijdragen (20 punten);
7. Beschikbaar per uiterlijk 5 oktober 2026 voor gemiddeld 18 uur per week (15 punten);
8. Minimaal 1 aanvullende opleiding op het gebied van Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH)(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

- Nauwkeurigheid: werkt zorgvuldig en gestructureerd, verwerkt gegevens correct en bewaakt de kwaliteit en volledigheid van dossiers, registraties en publicaties.
- Organisatiebewustzijn: begrijpt de gemeentelijke werkprocessen, procedures en verantwoordelijkheden binnen de organisatie en handelt hiernaar.
- Samenwerken: werkt constructief samen met vergunningverleners, toezichthouders, juristen en overige collega's en draagt bij aan een goede afstemming binnen het team.
- Plannen en organiseren: kan meerdere dossiers, mailboxen en administratieve processen gelijktijdig beheren en weet prioriteiten te stellen binnen de gestelde termijnen.

- Resultaatgerichtheid: neemt verantwoordelijkheid voor een tijdige en correcte afhandeling van werkzaamheden en bewaakt de voortgang van processen.
- Kwaliteitsgerichtheid: signaleert fouten, onvolkomenheden of ontbrekende informatie en onderneemt actie om de kwaliteit van dossiers en werkprocessen te verbeteren.

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 alle cv's die punten scoren 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 alle cv's die punten scoren 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 alle cv's die punten scoren 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 alle cv's die punten scoren offertes 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 (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: .

Is hybride werken mogelijk:

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 29 september 2026 vanaf 14:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 28 september 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 vrijdag 18 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 22 september 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 donderdag 24 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.