

Administratief Medewerker Sociaal Domein



Aanvraagnummer	32458	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 tot 27 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 22 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 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

Een sociale en ondernemende gemeente met ruim 75.000 inwoners. Hier werken we samen met 750 collega's aan de best mogelijke dienstverlening voor inwoners, bedrijven en instellingen. De lijnen zijn kort, we kennen elkaar en we weten wat er speelt. Onder het motto: vertrouwen, verbinden, verantwoordelijkheid en verbeteren.

Afdeling

Over de afdeling Werk, Inkomen, Jeugd en Zorg (WIJZ)

Werken voor WIJZ is werken aan het vangnet voor mensen die in kwetsbare omstandigheden terecht zijn gekomen. Bijvoorbeeld inwoners die ondersteuning nodig hebben om aan het werk te komen, inwoners met schulden of inkomensproblemen, ouderen met zorgproblematiek en kinderen in nood. Je onderhoudt nauw contact met externe partijen, zoals zorgaanbieders en scholen. Dit is de afdeling waar je écht verschil kunt maken voor mensen die het alleen even niet redden.

Opdracht

Voor deze opdracht werkt de kandidaat binnen de afdeling WIJZ (Werk, Inkomen, Jeugd en Zorg oftewel het sociaal domein) van de gemeente en voert administratief ondersteunende werkzaamheden uit voor 3 verschillende onderdelen binnen de afdeling: de Lokale Kamer, de Regisseurs van het MT en het team WOL – gemeentelijke uitvaarten.

De hoofdtaak ligt bij de Lokale Kamer en de aansturing van de kandidaat ligt bij de teamleider Lokale Kamer.

De werkzaamheden worden vanuit het stadskantoor in Leidschendam uitgevoerd. In overleg met de teamleider is thuiswerken een mogelijkheid.

De kandidaat ondersteunt de procesregisseurs van de Lokale Kamer zodat deze de inwoners van de gemeente zo goed mogelijk kunnen helpen. In de Lokale Kamer spelen casussen met meervoudige problematiek waarbij regelmatig overleggen plaatsvinden met ketenpartners. De kandidaat zorgt ervoor dat overleggen zorgvuldig, accuraat en met inachtneming van de privacywetgeving worden vastgelegd.

Deze taak is het grootste onderdeel van de functie.

Daarnaast verzorgt de kandidaat het agendabeheer van de 4 regisseurs van de afdeling. De regisseurs maken onderdeel uit van het Management Team van de afdeling en zijn, ieder voor zijn eigen onderdeel, eindverantwoordelijk voor de kwalitatieve dienstverlening van Werk, Zorg, Inkomen en Jeugd. De kandidaat ondersteunt de regisseurs met het plannen van grote overleggen waaraan zowel interne als externe partijen deelnemen. Deze taak wordt ingeschat op gemiddeld 2 uur per week.

Tenslotte ondersteunt de kandidaat het team WOL. Dit team van 3 medewerkers regelt op afroep de gemeentelijke uitvaarten van inwoners zonder nabestaanden. Voor deze taak is de kandidaat standby en voert werkzaamheden uit op het moment zich een casus voordoet. Gemiddeld gaat het op 2 uur per week. In de praktijk betekent dit dat er een paar weken weinig of niets te doen is voor deze taak en dat er in een andere week meer tijd voor nodig is. Op het moment zich een casus voordoet moet er snel worden gehandeld en de benodigde tijd worden vrijgemaakt.

Het is belangrijk dat de kandidaat flexibel is, prioriteiten kan stellen en het werk goed kan organiseren.

Werkzaamheden Lokale Kamer:

- Plannen, voorbereiden, organiseren en notuleren van casuïstiek-overleggen;
- Opvragen van informatie bij ketenpartners;
- Verwerken van gegevens en documenten in het registratiesysteem;
- Agenda- en emailbeheer van de Lokale Kamer mailbox

Werkzaamheden Regisseurs:

- Het voeren van het agendabeheer en het inplannen van complexe afspraken voor de 4 regisseurs.

Werkzaamheden voor WOL-team – gemeentelijke uitvaarten:

- In behandeling nemen van meldingen;
- Afleggen van huisbezoeken;
- Onderhouden van contacten met uitvaartorganisatie, politie, notaris, zorginstellingen en andere betrokken partijen;
- Verrichten van administratieve werkzaamheden.

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. Bring your own device' is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop (geen iPad); de werkplekken van de gemeente Leidschendam-Voorburg zijn voorzien van USB-C (Thunderbolt) docking beeldschermen;
2. Een afgeronde opleiding op minimaal MBO-niveau 4;

3. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring op administratief gebied binnen een gemeentelijke organisatie (maak dit duidelijk aantoonbaar in het cv).

Gunningscriteria (weging)

4. Aantoonbaar afgeronde vakinhoudelijke trainingen/cursussen op gebied van notuleren, rapporteren en agendabeheer (15 punten);
5. Aantoonbare werkervaring in afgelopen 5 jaar met Suite4sociale regie, duidelijk weergeven in het cv (15 punten);
6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met notuleren, verslaglegging en complex agendabeheer binnen het sociaal domein van een gemeente (35 punten);
7. Beschikbaar en bereid om 50% op locatie in Leidschendam te werken, wanneer de opdracht dit vraagt (15 punten);
8. Uiterlijk per 12 oktober 2026 beschikbaar voor 24 tot 27 uur per week op in ieder geval dinsdag, woensdag en donderdag (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

- Verantwoordelijkheid;
- Flexibiliteit;
- Plannen en Organiseren;
- Nauwkeurigheid;
- Initiatief.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de marktplaatsuitvraag 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 CV's

Flex tender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knockoutcriteria in onderlinge vergelijking op de gunningscriteria uit de marktplaatsuitvraag. De (maximaal) tien kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde gunningscriteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

Leidschendam-Voorburg beoordeelt de CV's van de tien geselecteerde kandidaten in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze criteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt nader getoetst in hoeverre de geselecteerde kandidaten voldoen aan de competenties uit de marktplaatsuitvraag. 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 kan stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar ons oordeel het beste voldoet aan het gevraagde profiel in de marktplaatsuitvraag. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt

gegund.

Leidschendam-Voorburg behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7.

Fee Flextender

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

Benodigd aantal professionals

1.

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: dinsdag- woensdag-donderdag

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland vanaf donderdag 24 september 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

De gemeente kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken. 'Bring your own device' is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop cq iPad.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 17 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 18 september 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot dinsdag 22 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.