

Medewerker backoffice burgerzaken



Aanvraagnummer	32724	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zeeland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 5 oktober 2026
DAS opdracht	Nee	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.

De organisatie

Onze organisatie telt ongeveer 280 medewerkers. Deze medewerkers zijn verdeeld over zes afdelingen; Bedrijfsvoering, Openbare Ruimte, Dienstverlening, Ruimtelijke Ontwikkeling, Maatschappelijke Ontwikkeling en Programma's & Projecten. Je toekomstige collega's ervaren korte lijnen binnen de gemeente Veere, een informele werksfeer, vrijheid, eigen verantwoordelijkheid en uitdaging in hun functie.

Team

Front- en backoffice

Opdracht

De gemeente Veere is op zoek naar een ervaren en zelfstandige medewerker backoffice Burgerzaken voor tijdelijke versterking van het team Burgerzaken.

Je werkt binnen een klein en betrokken team van 2 senior medewerkers en 3 medewerkers backoffice en 9 medewerkers frontoffice met een coördinator. In deze opdracht ligt de nadruk op het zorgvuldig uitvoeren en bijhouden van werkzaamheden rondom de Basisregistratie Personen (BRP) en de burgerlijke stand. Daarnaast verricht je werkzaamheden rondom overlijden en begraven en ondersteun je het team bij de dagelijkse dienstverlening.

Je bent in staat om zelfstandig werkzaamheden op te pakken, prioriteiten te stellen en waar nodig af te stemmen met collega's. Vanwege de omvang van het team is het belangrijk dat je breed inzetbaar bent en snel je weg vindt binnen de organisatie en de gebruikte systemen.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- het verwerken van mutaties en correcties in de BRP;
- het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de BRP en burgerlijke stand;
- het beoordelen van verzoeken tot inschrijving op een adres en het uitvoeren van adresonderzoeken;
- het beoordelen en verwerken van inschrijvingen van personen die vanuit het buitenland naar Nederland komen;
- het beoordelen van buitenlandse brondocumenten en de echtheid en bruikbaarheid daarvan;
- het opmaken en wijzigen van akten van geboorte, erkenning, huwelijk, partnerschapsregistratie, overlijden en ontbinding daarvan;
- het begeleiden van inwoners bij procedures rondom de Nederlandse nationaliteit;
- het verwerken en controleren van gegevens rondom overlijden en het verzorgen van de administratieve werkzaamheden die samenhangen met begraven en begrafenissen;
- het onderhouden van contacten met inwoners, instanties en andere betrokken partijen;
- het beantwoorden van inhoudelijke vragen vanuit de frontoffice;
- het signaleren van knelpunten in processen en bijdragen aan het verbeteren van de dienstverlening;
- het werken met en ondersteunen bij het beheer van de verschillende applicaties binnen Burgerzaken.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Vereisten / knock-outcriteria

1. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening , indien het een detachering betreft (aan te tonen bij contractering);
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring met werkzaamheden binnen Burgerzaken;
3. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare kennis van de BRP en de burgerlijke stand;
5. Minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring met werkzaamheden rondom overlijden en begraven
6. Aantoonbare werkervaring met relevante wet- en regelgeving rondom burgerzaken. Geef hiervan een duidelijk voorbeeld in het CV.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Minimaal 4 jaar aantoonbare ervaring in de afgelopen 7 jaar met werkzaamheden binnen Burgerzaken (35 punten);
8. Minimaal 4 jaar aantoonbare ervaring in de afgelopen 7 jaar met werkzaamheden rondom de BRP en burgerlijke stand (35 punten);
9. Kandidaat is in staat om de locatie van de gemeente Veere in Domburg binnen maximaal 1 uur reistijd te bereiken. In het CV dient de woonplaats van de kandidaat vermeld te zijn. Zonder deze vermelding in het CV wordt dit criterium niet goedgekeurd (30 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

- zorgvuldig en nauwkeurig werken;
- zelfstandig werkzaamheden organiseren en prioriteiteren;

- goed kunnen schakelen tussen verschillende werkzaamheden en vragen;
- beschikken over een onderzoekende houding en regelgeving kan vertalen naar de dagelijkse praktijk;
- gemakkelijk contact maken met inwoners, collega's en externe partijen;
- snel nieuwe systemen en applicaties eigen maken;
- verantwoordelijkheid nemen en zich proactief opstellen;

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Veere heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device) is voor deze opdracht niet van toepassing.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gemeente Veere heeft als standpunt dat inhuurkrachten geïndexeerd kunnen worden na een inzet van minimaal 12 maanden. Voor deze periode is indexatie niet mogelijk en is ten alle tijden het aangeboden uurtarief leidend.

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Motivatie opgesteld door de professional zelf, toegevoegd als één document achter het cv. *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 een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 1 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 2 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 5 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.