

Specialist Uitkeringsadministratie & Debiteurenbeheer



gemeente Bronckhorst

Aanvraagnummer	33030	Start	9 november 2026
Duur	4 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	16 tot 24 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 26 oktober 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 opdrachtomschrijving. 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.

Opdrachtgever

Werken bij één van de mooiste en grootste plattelandsgemeenten van Nederland! De gemeente Bronckhorst is een moderne en open organisatie. Wij springen in op de ontwikkelingen in de samenleving en gaan uit van de kracht van onze inwoners en ondernemers. De maatschappij is altijd in beweging. Dat maakt ons werk heel afwisselend. We werken samen met verschillende partijen, van inwoners, buurten, verenigingen, ondernemers tot andere overheden. Altijd kijken we hoe we goede plannen kunnen ondersteunen. Vanuit een positieve houding. Want we geloven erin dat wat goed is moet kunnen. Met trots d'r an, zeggen we.

Maak de sprong naar Bronckhorst

Het liefst werk je natuurlijk bij een organisatie waar je je thuis voelt en waar je mogelijkheden ziet. En waar jij je persoonlijk kunt ontwikkelen. Daar zorgen wij voor bij de gemeente Bronckhorst. We hebben een lerende cultuur. Voor opleiding, ontwikkeling en experimenteren is veel ruimte. Onze organisatie heeft de perfecte grootte. Groot genoeg voor allerlei mooie regelingen, voorzieningen en verschillende soorten functies. En klein genoeg om de meeste collega's te kennen en een hechte club te vormen. Samen maken we Bronckhorst, en samen zijn we ook Bronckhorst!

Werken voor Bronckhorst

Uitdagingen genoeg in Bronckhorst! Ons takenpakket groeit. Ons beleid moet met de tijd mee, maar bovenal willen we doen wat we beloven. Op veel vakgebieden zoeken we daarom (extra) collega's. Zodat wij onze inwoners en ondernemers goed kunnen betrekken en al het werk snel en verzorgd kunnen oppakken. Help je mee?

Opdracht

Ben jij dé inhoudelijk expert op het gebied van de Participatiewet, Debiteurenbeheer en uitkeringsadministratie? Krijg jij energie van het verbeteren van processen én het versterken van de kennis van collega's? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Door ontwikkelingen binnen het team en de komst van de Participatiewet in Balans zoeken wij een ervaren Specialist Uitkeringsadministratie & Debiteurenbeheer die een belangrijke bijdrage levert aan de verdere professionalisering van onze organisatie. Binnen de overeengekomen opdracht en resultaten bepaal je zelfstandig hoe je de werkzaamheden uitvoert.

We vinden het belangrijk dat je zoveel mogelijk op kantoor aanwezig bent, waarbij er in overleg ruimte is om een deel van de werkzaamheden vanuit huis te verrichten.

In deze rol ben je veel meer dan een vakinhoudelijk specialist. Je bent een kartrekker die kennis deelt, medewerkers begeleidt en processen toekomstbestendig maakt. Je combineert diepgaande kennis van wet- en regelgeving met een praktische blik op efficiëntie, kwaliteit en samenwerking.

Wat ga je doen?

Je helpt onze afdeling bij het actualiseren en optimaliseren van de processen rondom uitkeringsadministratie en debiteurenbeheer. Daarbij werk je nauw samen met medewerkers van de administratie, consultants en applicatiebeheerders.

De nadruk van deze functie ligt op het verbeteren van processen, het borgen van kennis en het opleiden van collega's. Daarnaast blijf je betrokken bij de inhoudelijke uitvoering en ben je een vraagbaak voor het team. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Actualiseren en optimaliseren van werkprocessen binnen uitkeringsadministratie en debiteurenbeheer;
- Opstellen van procesbeschrijvingen, werkinstructies en kwaliteitsrichtlijnen;
- Begeleiden, coachen en opleiden van medewerkers;
- Signaleren en realiseren van procesverbeteringen samen met applicatiebeheerders;
- Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt voor collega's;
- Aanmaken en beheren van dossiers;
- Verwerken van inkomstenopgaven;
- Uitvoeren van herberekeningen en betalingen;
- Uitvoeren van debiteurenbeheer;
- Beoordelen, verwerken, controleren en bewaken van financiële en administratieve gegevens.

Wie ben jij?

Jij bent een ervaren specialist die moeiteloos schakelt tussen inhoud, procesverbetering en kennisoverdracht. Je weet ingewikkelde regelgeving begrijpelijk te maken voor collega's en bent sterk in het aanbrengen van structuur en kwaliteit.

Daarnaast beschik je over:

- Specialistische kennis van de Participatiewet in Balans;
- Ruime ervaring met uitkeringsadministratie en debiteurenbeheer binnen de Participatiewet ;
- Kennis van de Regeling Opvang Ontheemden Oekraïne (ROOO)
- Kennis van administratieve processen, financiële regelgeving, belastingwetgeving en verantwoordingsvereisten;
- Ervaring met het opstellen van procesbeschrijvingen en werkinstructies;
- Aantoonbare ervaring in het begeleiden, coachen en opleiden van medewerkers;
- Ervaring met Civision Samenlevingszaken

Waarom deze functie?

Je krijgt de kans om een belangrijke bijdrage te leveren aan een afdeling die volop in ontwikkeling is. Met jouw expertise zorg je ervoor dat processen aansluiten op nieuwe wetgeving, medewerkers optimaal worden ondersteund en de dienstverlening aan inwoners van hoge kwaliteit blijft.

Een uitdagende rol voor een specialist die graag impact maakt, kennis deelt en het verschil wil maken binnen het sociaal domein.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal MBO+/HBO niveau; ;
2. Beschikbaar per 9 november 2026 maar uiterlijk 1 januari 2027 voor gemiddeld 16 tot 24 uur per week gedurende de gehele opdracht, inclusief eventuele verlengingen;
3. Aantoonbare werkervaring in de rol van specialist uitkeringsadministratie en debiteurenbeheer en/of direct vergelijkbare functie. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
4. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeente. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Uurtarief maximaal € 100,- exclusief BTW, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender (10 punten);
6. Aantoonbare kennis van administratieve processen, financiële regelgeving, belastingwetgeving én verantwoordingsvereisten. Benoem dit duidelijk in de offerte (10 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van procesbeschrijvingen én werkinstructies. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (15 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met Civision Samenlevingszaken. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (15 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met begeleiden, coachen én opleiden van medewerkers. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring in de rol van specialist uitkeringsadministratie en debiteurenbeheer en/of direct vergelijkbare functie binnen een gemeente. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (30 punten);
 - a. Minimaal 3 jaar (30 punten);
 - b. Minimaal 2 jaar (15 punten);
 - c. Minimaal 1 jaar (0 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

- Analytisch vermogen en een scherp oog voor verbetering;
- Overtuigingskracht en coachende vaardigheden;
- Een proactieve en verbindende houding;
- Nauwkeurigheid en kwaliteitsbewustzijn;
- Het vermogen om veranderingen succesvol te implementeren binnen een team.

Benodigd aantal professionals

1.

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 9. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 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: Ma – Di – Wo – Do – Vr.

Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 2 november 2026. De kandidaten die hiervoor

uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 28 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- 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): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen nee
- 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 dinsdag 20 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 21 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 26 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.