Adviseur Burgerzaken

gemeente voorst

Aanvraagnummer	33785	Start	Z.s.m.
Duur	30 april 2027 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	16 tot 20 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 18 november 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.

Wie zijn wij?
Werken bij de gemeente Voorst is werken in een open en informele sfeer. Door onze kleinschalige organisatie zijn de lijnen kort en liggen de verantwoordelijkheden laag. We voelen ons betrokken en verantwoordelijk voor ons werk. Onze medewerkers maken het verschil in onze dienstverlening – en jij straks ook! Bij ons schrijven we geen dikke rapporten, maar stropen we onze mouwen op en gaan we samen uitdagingen aan. Werken voor de gemeente Voorst betekent werken voor álle inwoners.

Opdracht
De gemeente Voorst zoekt een ervaren Adviseur Burgerzaken die direct inzetbare vakinhoudelijke ondersteuning levert aan het team Burgerzaken. De opdrachtgever werkt in een open en informele organisatie met korte lijnen en hecht waarde aan betrouwbare en toegankelijke dienstverlening voor inwoners. De adviseur borgt de vakinhoudelijke kwaliteit en continuïteit binnen het team, pakt de uitkomst van de zelfevaluatie op en vertaalt bevindingen naar concrete verbeteracties met eigenaarschap en opvolging.

Als Adviseur Burgerzaken bied je direct inzetbare vakinhoudelijke ondersteuning aan het team. Je helpt medewerkers bij complexe dossiers en de toepassing van wet- en regelgeving. Je combineert inhoudelijke deskundigheid met een praktische aanpak en draagt bij aan uniforme, actuele en goed geborgde werkprocessen. Bevindingen uit de zelfevaluatie vertaal je naar concrete verbeteracties.

De opdracht omvat onder andere:

- Analyseren van uitkomsten van de zelfevaluatie en vertalen van bevindingen naar concrete verbeterpunten, acties, eigenaarschap en opvolging;
- Fungeren als vakinhoudelijke vraagbaak en sparringpartner voor medewerkers Burgerzaken;
- Adviseren en ondersteunen bij complexe vraagstukken en dossiers binnen Burgerzaken;
- Signaleren van wijzigingen in wet- en regelgeving en vertalen daarvan naar de dagelijkse uitvoering;
- Opstellen, actualiseren en uniformeren van werkinstructies, procesbeschrijvingen en kwaliteitsafspraken;
- Uitvoeren of organiseren van kwaliteitscontroles en bijdragen aan een consistente werkwijze binnen het team;
- Het uitvoeren en beheren van autorisaties van de diverse burgerzaken systemen (oa burgerzakenapplicatie, Raas en RDW)
- Testscenario's en praktijkcases helpen opstellen en beoordelen of de inrichting aansluit bij wetgeving en werkprocessen;
- Knelpunten in processen of systeeminrichting signaleren en voorstellen doen voor verbetering;
- Waar passend ondersteunen bij functioneel applicatiebeheer en de overdracht van kennis aan medewerkers en beheer.

Vereisten / Knock-out criteria

1. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met Burgerzaken binnen een gemeentelijke organisatie;
2. Aantoonbare kennis van relevante wet- en regelgeving en uitvoeringspraktijk binnen Burgerzaken, inclusief toepassing in de dagelijkse uitvoering. Licht dit duidelijk toe in de offerte;
3. Aantoonbare werkervaring met complexe vakinhoudelijke vraagstukken en met kwaliteitsborging, waaronder het opstellen of actualiseren van werkinstructies en procesbeschrijvingen. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
4. Aantoonbare werkervaring met applicaties voor Burgerzaken, inclusief aantoonbare ervaring met (functionele) inrichting, testen of beheer van burgerzakensystemen. Licht dit duidelijk toe in de offerte;
5. Aantoonbare werkervaring met het opstellen en actualiseren van werkinstructies en procesbeschrijvingen. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
6. Aantoonbare werkervaring met het inhoudelijk voorbereiden en uitvoeren van testen bij de inrichting of wijziging van een Burgerzakenapplicatie. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
7. Aantoonbare werkervaring met het praktisch overbrengen van kennis aan medewerkers. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

8. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met Burgerzaken binnen een gemeentelijke organisatie (30 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met zelfevaluatie Burgerzaken en opvolging van verbetermaatregelen. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (25 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met Centric én met inrichting, testen of beheer van Burgerzakenapplicaties. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (20 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met kwaliteitsborging, werkinstructies en procesbeschrijvingen. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (15 punten);
12. Aantoonbare werkervaring als vraagbaak, adviseur of begeleider van medewerkers. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (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

- Vakinhoudelijkheid;
- Analytisch vermogen;
- Nauwkeurigheid;
- Praktisch oplossingsgericht;
- Zelfstandigheid;
- Communicatie;
- Coachend vermogen;
- Samenwerking;
- Kwaliteitsbewustzijn;
- Omgevingssensitiviteit.

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 8 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 8 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 8 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 8 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 10. 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: Ntb.
Is hybride werken mogelijk: Nee.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 26 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 19 november 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

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);
- BYOD (bring your own device) is voor deze opdracht niet van toepassing. ingehuurde professionals krijgen een laptop en/of telefoon vanuit gemeente Voorst. Dit is ook het geval bij ZZP'ers;
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding;
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 12 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 13 november 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 woensdag 18 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.