Accountmanager Sociaal Domein

Aanvraagnummer	34230	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Overijssel
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 30 november 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 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.

Gemeente Oldenzaal
Oldenzaal is de Glimlach van Twente. Onze bruisende en Bourgondische stad met circa 32.000 inwoners is een prachtige plek in het Twentse landschap waar je naar hartenlust kunt werken, wonen en leven. Een inspirerende stad met een rijke historie.

De gemeente Oldenzaal is een actieve, betrokken werkgever met de focus op samenwerken. Onze organisatie is met recht een platte te noemen die op veel verschillende vlakken betrokken is bij de Oldenzaalse samenleving. Met ruim driehonderd collega’s staan we dagelijks voor onze inwoners klaar op het gebied van publieke ruimte, sociale zaken en dienstverlening.

Team
Ontwikkeling Maatschappij.

Opdracht
Gemeente Oldenzaal zoekt voor een periode van 6 maanden een ervaren Accountmanager Sociaal Domein die zelfstandig uitvoering geeft aan accountmanagement en uitvoerende beleidswerkzaamheden binnen het brede sociaal domein.

De nadruk van de opdracht ligt op voorliggende voorzieningen, preventie en het versterken van de sociale basis voor inwoners van 0 tot 100 jaar. Het gaat om voorzieningen en ondersteuning die bijdragen aan het welzijn, de zelfredzaamheid en participatie van inwoners.

Een belangrijk onderdeel van de opdracht is het vertalen van gemeentelijk beleid en bestuurlijke ambities naar de uitvoeringspraktijk. De accountmanager vormt de verbinding tussen beleid, maatschappelijke partners en de gemeentelijke organisatie, brengt verschillende belangen samen en zorgt dat afspraken worden vertaald naar concrete acties en resultaten.

Daarnaast vervult de accountmanager een belangrijke uitvoerende rol binnen het gemeentelijke subsidieproces. Dit omvat onder andere het beoordelen van subsidieaanvragen, het maken en bewaken van afspraken met maatschappelijke partners en het beoordelen van subsidieverantwoordingen. Ook werkzaamheden rondom inkoop en contractmanagement maken onderdeel uit van de opdracht.

De opdracht vraagt om een ervaren professional met brede kennis van het sociaal domein, die snel zelfstandig inzetbaar is, gemakkelijk schakelt tussen verschillende belangen en zowel beleidsmatig als uitvoerend kan werken.

Werkzaamheden en verantwoordelijkheden

De opdracht bestaat onder andere uit de volgende werkzaamheden:

Accountmanagement en samenwerking

- Onderhouden en versterken van relaties met maatschappelijke organisaties, zorgaanbieders en ketenpartners binnen het brede sociaal domein, met de nadruk op preventie en voorliggende voorzieningen;
- Fungeren als verbindende schakel tussen maatschappelijke partners, de gemeentelijke organisatie en regionale samenwerkingsverbanden;
- Bewaken van samenwerkingsafspraken, prestaties en resultaten en signaleren van ontwikkelingen, knelpunten en verbetermogelijkheden;
- Samenbrengen van verschillende belangen en stimuleren van effectieve samenwerking.

Beleidsuitvoering en advisering

- Vertalen van gemeentelijk beleid, bestuurlijke ambities en maatschappelijke ontwikkelingen naar concrete uitvoeringsafspraken en acties;
- Uitvoeren van beleidsmatige werkzaamheden binnen het cluster Zorg & Welzijn, gericht op preventie en voorliggende voorzieningen;
- Adviseren over inhoudelijke vraagstukken, afstemmen met interne en externe partners en opstellen van adviezen en stukken voor bestuurlijke besluitvorming.

Subsidieverlening en verantwoording

- Zelfstandig uitvoeren en bewaken van het gemeentelijke subsidieproces voor maatschappelijke organisaties, van aanvraag tot verantwoording;
- Beoordelen en toetsen van subsidieaanvragen en inhoudelijke en financiële verantwoordingen aan geldende kaders en afspraken;
- Onderhouden van contacten met subsidiepartners, bewaken van financiële verplichtingen en voorbereiden van besluitvorming.
- Signaleren en opvolgen van afwijkingen, knelpunten en verbetermogelijkheden binnen het subsidieproces.

Inkoop en contractmanagement

- Uitvoeren van werkzaamheden rondom inkoop, contractbeheer en contractmanagement binnen het sociaal domein;
- Bewaken en toetsen van contractuele afspraken, prestaties, kwaliteit en financiële verplichtingen;
- Afstemmen met inkoopadviseurs en betrokken collega's en signaleren en opvolgen van contractuele, inhoudelijke en financiële knelpunten.

De accountmanager werkt zelfstandig aan de toegewezen dossiers en zorgt bij afronding van de opdracht voor een zorgvuldige overdracht van lopende werkzaamheden, afspraken en aandachtspunten.

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. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar binnen het sociaal domein van een gemeentelijke organisatie;
3. Aantoonbare werkervaring met accountmanagement en/of het onderhouden van samenwerkingsrelaties met maatschappelijke organisaties en ketenpartners binnen het sociaal domein.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare werkervaring met uitvoerende beleidswerkzaamheden binnen het sociaal domein (35 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met gemeentelijke subsidieverlening, waaronder het beoordelen van subsidieaanvragen en/of subsidieverantwoordingen (35 punten);
6. Aantoonbare kennis van inkoop- en subsidieprocessen binnen het sociaal domein (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

- Aanpassingsvermogen;
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Luisteren;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Overtuigen;
- Besluitvaardigheid;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Analyserend vermogen;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals
1.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. 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, 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: in overleg
Is hybride werken mogelijk: Ja

Overige informatie

- Gemeente Oldenzaal 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): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- 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.
- 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.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 4 december 2026, vanaf 15:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 3 december 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 26 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 27 november 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 inhuuropdracht duurt tot dinsdag 1 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.