Medewerker Uitkeringsadministratie

Leidschendam-Voorburg

Aanvraagnummer	34245	Start	Uiterlijk 15 januari 2027
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 7 december 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.

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 inwoners 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. Binnen de afdeling staat het bieden van passende ondersteuning aan inwoners centraal. Hierbij wordt nauw samengewerkt met zowel interne collega's als externe partners, waaronder zorgaanbieders, scholen en andere maatschappelijke organisaties. De afdeling levert een belangrijke bijdrage aan de uitvoering van wettelijke taken en maatschappelijke dienstverlening binnen de gemeente en biedt medewerkers de mogelijkheid om daadwerkelijk verschil te maken voor inwoners die tijdelijk of langdurig ondersteuning nodig hebben.

Opdracht
Voor het team Uitkeringsadministratie zijn wij op zoek naar een Medewerker Uitkeringsadministratie die een bijdrage levert aan de uitvoering van de inkomensregelingen van de gemeente. De werkzaamheden maken onderdeel uit van de reguliere dienstverlening aan inwoners en worden uitgevoerd binnen de bestaande processen, beleidskaders en wettelijke verantwoordelijkheden van de afdeling Werk, Inkomen, Jeugd en Zorg (WIJZ).

De medewerker is verantwoordelijk voor het verwerken van besluiten, wijzigingen, opschortingen en beëindigingen van uitkeringen op grond van de Participatiewet, Bijzondere Bijstand, IOAW, IOAZ en BBZ. Daarnaast verwerkt de medewerker maandelijkse inkomstenformulieren van cliënten en draagt zorg voor het verrekenen van inkomsten met uitkeringen conform de geldende wet- en regelgeving en de vastgestelde uitvoeringsrichtlijnen van de gemeente.

Verder bestaat de opdracht uit het uitvoeren van herberekeningen, het opstellen en verwerken van vorderingen en het verwerken van bronheffingen. De medewerker fungeert daarnaast als vraagbaak voor cliënten met vragen over hun uitkering en draagt bij aan een zorgvuldige, tijdige en rechtmatige uitvoering van de uitkeringsadministratie.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de reguliere uitvoeringsprocessen van het team Uitkeringsadministratie. Daarbij wordt gewerkt met de door de gemeente beschikbaar gestelde systemen, werkprocessen, protocollen, kwaliteitsrichtlijnen, formats en werkinstructies. De medewerker sluit aan bij de reguliere werkverdeling van het team en werkt nauw samen met inkomensconsulenten, kwaliteitsmedewerkers, juridisch medewerkers en overige betrokken collega's binnen de afdeling.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij of zij deelneemt aan de reguliere werkoverleggen, operationele afstemmomenten en vakinhoudelijke besprekingen die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de geldende wet- en regelgeving, gemeentelijke beleidsregels, mandaten, werkafspraken en kwaliteitskaders die binnen de organisatie zijn vastgesteld. Hierbij staat een rechtmatige, consistente en klantgerichte uitvoering van de gemeentelijke inkomensregelingen centraal.

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. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar bij een uitkeringsadministratie van een gemeente;
4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met de uitvoering van de Participatiewet binnen een gemeentelijke organisatie.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring met Suite voor Sociaal Domein (20 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met Suwinet (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met MS Office (10 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met de regelingen IOAW, IOAZ en BBZ (20 punten);
9. Beschikbaar om gedurende de volledige inwerkperiode op locatie in Leidschendam te werken en daarna structureel op donderdag op locatie aanwezig te zijn (20 punten);
10. Uiterlijk per 15 januari 2027 beschikbaar en bereid 32 tot 36 uur per week te werken (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

- Analytisch vermogen;
- Oordeelsvorming;
- Nauwkeurigheid;
- Kwaliteitsgerichtheid;
- Klantgerichtheid.

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 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 [aantal] 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 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 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.

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 € 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.
**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.*

Werkdagen
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: maandag tot en met vrijdag. Bij 32 uur vrije dag in overleg.

Planning
De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 10 december 2026, tussen 09:00 uur en 12:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 8 december 2026 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 dinsdag 1 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden uiterlijk op donderdag 3 december 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 maandag 7 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.