# Specialist Burgerzaken

Zwolle

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aanvraagnummer | 34295 | Start | Zo spoedig mogelijk |
| Duur | 6 maanden maanden | Opleidingniveau | HBO |
| Opties verlenging | 4 x 6 maand(en) | Regio | Overijssel |
| Uren per week | 32 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**
In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we samenwerken met inwoners, ondernemers en partners in de stad. En dat blijkt te werken, want Zwolle scoort hoog op ‘kwaliteit van leven’. Inwoners hebben een groot hart voor de stad, houden van het groen, werken, ondernemen met plezier en voelen zich veilig. We kijken uit naar een toekomst met meer dan 160.000 inwoners. Het is onze missie om onze brede welvaart te behouden en te versterken. Dit doen we door unieke talenten samen te brengen en onze passie voor de stad en haar inwoners te delen.

In Zwolle kun je jezelf ontwikkelen, je interesses en vaardigheden verkennen en de vrijheid ervaren om te doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent. We zijn een organisatie, waar we elkaar waarderen, accepteren en respecteren om wie we zijn. Diversiteit verrijkt onze organisatie en zorgt voor een kleurrijk Zwolle, waar iedereen zich thuis voelt.

**Inwonerszaken**
De afdeling Inwonerszaken bestaat uit ruim 90 collega’s die samen zorgen voor een klantgerichte en betrouwbare dienstverlening aan onze inwoners. We zijn een betrokken en hechte club: we staan klaar voor elkaar én voor onze inwoners. Met plezier en professionaliteit helpen we dagelijks bij uiteenlopende vragen, aanvragen en meldingen. Ook voor informatie, advies of het oplossen van klachten kunnen inwoners bij ons terecht. We zoeken altijd naar de best mogelijke oplossing en denken mee met de inwoner.

De afdeling bestaat uit de secties Burgerzaken en Klantcontactcentrum, en de teams Digitale regie en Advies.

Binnen Burgerzaken onderscheiden we een frontoffice en een backoffice. De frontoffice is hét eerste aanspreekpunt voor onze inwoners terwijl onze backoffice meer op de achtergrond werkt waar het een cruciale rol heeft. Hier borgen we de kwaliteit van de Basisregistratie Personen (BRP), verwerken we complexe aanvragen en mutaties, beoordelen we documenten en verzoeken op juistheid en volledigheid en leveren we specialistisch advies zowel richting inwoners als collega's van de frontoffice. Zo zorgen we er samen voor dat inwoners op belangrijke momenten in hun leven kunnen rekenen op betrouwbare en correcte dienstverlening.

**Opdracht**
Als specialist burgerzaken hou je je bezig met complexe werkzaamheden op het gebied van de Burgerlijke Stand, Internationaal Privaatrecht (IPR), Basisregistratie Personen (BRP), nationaliteitswetgeving en naturalisatie. De nadruk van je specialisme ligt vooral op de Burgerlijke Stand.

Complexe mutaties en correcties verwerk je handig en snel in de systemen. Je neemt verzoeken aan tot migratie, beoordeelt (buitenlandse) brondocumenten en verzorgt de verwerking in de BRP.

Voor de collega's van de backoffice en frontoffice ben jij een onuitputtelijke vraagbaak die het fijn vindt om hen te ondersteunen en te begeleiden/coachen. Je bent toegankelijk en wordt ingezet om je specialistische kennis over te brengen op de collega's van het team Burgerzaken. Hoe meer kennis en ervaring je overdraagt, hoe beter zij hun werk kunnen doen.

Het betreft vervanging van een vaste medewerker en is dus een ingebedde functie met doorlopende kernwerkzaamheden onder leiding en toezicht. De teammanager is daarbij verantwoordelijk voor die toezicht en aansturing en verdeeld de werktaken.

**Vereisten / knock-outcriteria**

1. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar binnen Burgerzaken bij een gemeente;
2. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 4 jaar met zelfsgtandig complexe casuïstiek op het gebied van Burgerlijke Stand, licht met 3 concrete voorbeelden de complexiteit van de betreffende casuïstiek toe.

**Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)**

3. Aantoonbare werkervaring met IBurgerzaken in de afgelopen 4 jaar, kan zelfstandig zaken aanmaken, behandelen en afronden (15 punten);
4. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 4 jaar met complexe Burgerlijke Stand casuïstiek (30 punten;
5. Aantoonbare werkervaring met coaching/kennisoverdracht gericht op complexe casuïstiek, dit is met 2 voorbeelden toegelicht in de werkervaring (15 punten);
6. Aantoonbare afgeronde opleiding met NVVB-modules/diplomalijn op specialistniveau NLQF-6 (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring op het gebied van Burgerzaken bij een middelgrote of grote gemeente (20 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**

- Collega's kunnen op jou rekenen en andersom.
- Je kunt met iedereen goed omgaan, luistert oprecht, vraagt door en vindt geen vraag te gek;
- Creatief als je bent, vind je oplossingen die niemand nog heeft gezien, uiteraard binnen de wettelijke kaders;
- Je hebt een proactieve en oplossingsgerichte houding, gecombineerd met een gezonde dosis organisatiesensitiviteit;
- Je communiceert net zo makkelijk in het Nederlands als in het Engels, en kunt complexe materie begrijpelijk uitleggen aan collega's en inwoners;
- Je hebt een scherp oog voor kwaliteit en nauwkeurigheid. Je ziet het als een uitdaging om gegevens foutloos te verwerken

- Je bent accuraat, analytisch sterk en brengt je adviezen en besluiten duidelijk en goed onderbouwd naar voren.

**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 5 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 5 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 **9**. 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.

**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, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.*

**Werkdagen**
Is hybride werken mogelijk: Nee
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Maandag t/m vrijdag

**Planning**
De gesprekken bij de opdrachtgever worden gepland in overleg met best passende kandidaten. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk opwoensdag 8 december 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.
- De opdrachtgever zal om een Geheimhoudingsverklaring vragen.
- De opdrachtgever zal om een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: ( https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf).
- 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 dinsdag 1 december 2026, 09.00 uur . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 2 december 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 maandag 7 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**