# FLEXGROEPEN

De opdrachtgevers hebben hun behoefte naar in te lenen personeel ingedeeld in verschillende Flexgroepen. Daarmee is de demarcatie op basis van salarisschaal 8/9 losgelaten. De opdrachtgevers hebben daarbij de volgende Flexgroepen gedefinieerd waarbij, niet uitputtend, een aantal voorbeelden zijn beschreven:

| Flexgroep | Beschrijving en voorbeelden |
|---|---|
| Flexgroep 1. | Generieke functies in primaire en ondersteunende proces (t/m MBO niveau) |
| Flexgroep 2. | Specifieke functies in ondersteunende proces (HBO/ WO niveau) |
| Flexgroep 3. | Specialistische functies in primaire proces (LBO/ MBO niveau) |
| Flexgroep 4. | Specialistische functies in primaire proces (MBO+/HBO/WO niveau) |

De verwachting is dat ongeveer 90% van het volume inhuur uit deze aanbesteding uitzenden & payrolling uit Flexgroep 1 zal bestaan. De Flexgroepen 2 t/m 4 zijn voorzien voor invulling via een Broker.

Incidenteel kunnen aanvragen worden ontvangen, en kandidaten worden voorgesteld, voor de overige Flexgroepen. Deze flexibiliteit zit ook in het contract met de broker. Overwegingen ten aanzien van beschikbaarheid en kosten kunnen hierbij een rol spelen.

## VOORBEELDEN FUNCTIES PER FLEXGROEP

**Flexgroep 1**
- Medewerker KCC
- Receptioniste
- Allround medewerker Openbare Ruimte
- Management assistente
- Administratief medewerker P&O / HR administratie
- Allround administratief medewerker
- Financieel administratief medewerker
- Juridisch administratief medewerker
- Groenvoorziener
- Jr. helpdeskmedewerker ICT / jr. servicedesk medewerker
- Project assistent / project ondersteuner
- Social Media webcare medewerker
- (Bestuurs)secretaresse
- Accommodatiebeheerder
- Medewerker afval sorteren
- Communicatie medewerker
- Data entry / DIV medewerker
- Magazijn medewerker
- Medewerker postsortering/archief beheer

- Floorwalker
- Bode
- Host / Gastvrouw
- Facilitair medewerker
- Frontoffice medewerker Burgerzaken
- Kassamedewerker zwembad
- Schoonmaker
- Contractbeheerder

**Flexgroep 2**
- Backoffice medewerker Burgerzaken
- Controller
- HR adviseur
- Beleidsadviseur HR
- Autocad tekenaar
- Communicatie adviseur
- Teamleider
- Beleidsondersteuner
- Raadsadviseur

**Flexgroep 3**
- BOA/Handhaver
- Allround zweminstructeurs/ Lifeguard
- Toezichthouder zwembad

**Flexgroep 4**
- Junior Beleidsmedewerker Wonen
- Functioneel beheerder
- Medewerker WMO
- Consulent participatie
- Inkomensconsulent
- Consulent bestand/ uitkeringsbeheer
- Consulent zorg
- Beleidsadviseurs
- Projectleiders
- Klantmanager
- Participatie coach

## WERVINGSPROFIELEN

### Medewerker KCC

De gemeente ontwikkelt zich steeds meer als het centrale loket voor alle vragen van inwoners aan de overheid. Het team KCC heeft hiervoor een spilfunctie binnen de gemeentelijke organisatie. Hier komen mensen zowel fysiek als via andere kanalen (zoals telefoon en mail) bij de organisatie binnen. Het KCC bestaat uit de receptie en het Klantcontactcentrum.
Een belangrijk uitgangspunt voor het KCC is het klantgericht denken. De dienstverleningsbehoefte van inwoners, bedrijven en instellingen staat centraal en het is de ambitie om zo goed mogelijk aan deze behoefte te voldoen. Onder zo goed mogelijk wordt verstaan:

- Kwaliteit: de vraag deskundig afhandelen, dienstverlening van goede kwaliteit;
- Service: een hoog serviceniveau en een toegankelijke overheid;
- Snelheid: de vraag wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld en de klant krijgt een goed inzicht in de behandelduur.

De receptie ontvangt bezoekers, verwijst bezoekers door en verstrekt informatie over producten. Het KCC is o.a. het telefonisch knooppunt waarin de binnenkomende telefoongesprekken zoveel mogelijk direct worden afgehandeld volgens uniforme standaarden en informatieprotocollen.

#### Medewerker Burgerzaken Frontoffice

Wij zijn OVER: de werkorganisatie van de gemeenten Oostzaan en Wormerland. Twee gemeenten die bestuurlijk zelfstandig zijn. OVER is een kleine en fijne organisatie, maar groot in onderwerpen. Door onze ligging, dicht bij de grotere steden Zaandam en Amsterdam kennen we veel van de uitdagingen van een grotere stad. Die tackelen we met een hecht team. Bij OVER vertrouwen we elkaar, collega's helpen elkaar.

**BEN JIJ DIT?**

Werk jij graag direct voor de inwoners van onze gemeenten? Zoek jij de afwisseling van het contact met inwoners en administratieve taken? Dan is dit jouw kans met de functie van Medewerker Burgerzaken Frontoffice.
We hebben een brede functie voor je open staan bij een kleine organisatie met bijbehorende mogelijkheden.
In deze functie bij het team Burgerzaken ben je een visitekaartje voor de organisatie.
Burgers kloppen bij jou aan met vragen en voor diverse producten.
Hiervoor het is belangrijk dat je ervaring hebt in een vergelijkbare functie en de systemen waarmee gewerkt wordt bekend zijn.

In 't kort:

- Je hebt minimaal Mbo+ of Hbo werk en denkniveau;
- Je hebt relevante opleiding of modules gevolgd op het gebied van Burgerzaken en de burgerlijke stand;
- Je hebt al enige ervaring als medewerker Burgerzaken;
- Je hebt ervaring met Key2Burgerzaken / Centric Burgerzaken;
- Je bent een nauwkeurige werker en alert op de kleinste signalen van (identiteits)fraude;
- Je bent uiteraard klantvriendelijk en dienstverlenend;
- Je bent een fijne en flexibele collega, je maakt graag deel uit van een team.

**WAT GA JE DOEN?**

Als medewerker burgerzaken word je onderdeel van het team dat bestaat uit een front- en backoffice.
Je bent werkzaam op de frontoffice voor twee gemeenten en zult op beide locaties (Wormer en Oostzaan) aan het loket te vinden zijn.
Je behandelt aanvragen van producten als reisdocumenten en verhuisaangiften. Je doet adresonderzoek en behandelt aanvragen voor immigratie, emigratie en gezinshereniging.
Daarnaast neem je het telefonisch spreekuur voor je rekening, afgewisseld met collega's.
Ook ben je bereid om tijdens de avondopenstelling te werken. Dit is tot 19.00 uur en wissel je natuurlijk af met anderen uit je team.

Bij OVER-Gemeenten werken betekent verdieping, verbreding en vrijheid. Binnen onze informele organisaties heb je korte lijnen met de wethouder, samenwerkingspartners en uitvoerende collega's. Je mag overal iets van vinden en een beetje professioneel eigenwijs zijn. Dat is iets wat wij waarderen, wij leren ook graag van jou!

In 't kort:

- Jij bent het eerste gezicht voor onze inwoners aan het loket van burgerzaken;
- Jij behandelt aanvragen van reisdocumenten, rijbewijzen, verhuisaangiften etc;
- Je gaat aan de slag met aanvragen voor emigratie, immigratie, hervestiging en gezinshereniging;
- Je voert adresonderzoek uit;
- Je doet werkzaamheden voor de burgerlijke stand zoals het opmaken van akten en het behandelen van aanvragen voor uittreksels;
- Je verwerkt mutaties in het BRP;
- Je draait mee in het telefonisch spreekuur en de avondopenstelling.

## Allround medewerker Openbare Ruimte

Wij bieden een veelzijdige en afwisselende functie aan waarin je als "vliegende keep" kan worden ingezet op diverse werkvelden binnen het beheer van de openbare ruimte.

**Groenmedewerker**

De nadruk in deze functie ligt echter op het werken in het groen. Je verricht onder toezicht aanleg,- reconstructie- en onderhoudswerkzaamheden aan de voornamelijk gemeentelijke groenvoorzieningen. Je signaleert illegale ingebruikname van groenstroken en oneigenlijke handelingen m.b.t. groenvoorzieningen. Je verricht dagelijks klein onderhoud aan handgereedschap en 'kleine machines'.

**Werfmedewerker**

Je ondersteunt in voorkomende gevallen op de gemeentelijke afvalbrengstations en KCA depots en bent verantwoordelijk voor het toepassen van naleving van alle voorschriften die te maken hebben met ARBO, milieu en veiligheid door zowel medewerkers als inwoners.

**Gladheidbestrijding / calamiteitendienst**

Je wordt ingezet bij gladheidbestrijding, calamiteiten en overige buitendienstactiviteiten.

**Administratief medewerker P&O**

| | |
|---|---|
| Niveau: | MBO |
| Vereiste: | administratieve ervaring |
| Werkzaamheden: | administratieve taken op de afdeling P&O, zoals:<br>ziekmeldingen verwerken, wekelijks een ziekenoverzicht maken<br>standaardbrieven opstellen (d.m.v. een standaardtekst met invoegvelden)<br>administratie rondom een indiensttreding, zoals formulieren doorsturen, VOG aanvragen<br>documenten archiveren in het personeelsinformatiesysteem<br>afspraken inplannen in Outlook |
| Profiel: | nauwkeurig, initiatief tonen, zelfstandig kunnen werken (ik ben wel Altijd aanwezig om te helpen), positieve instelling |

**Financieel administratief medewerker**

Het team Financiën (26 fte) zorgt voor en adviseert de organisatie, management en bestuur over begroting, jaarrekening, tussenrapportages en financiële processen. Ook doen zij de financiële administratie en de interne controle (2 fte).

**De functie**

**Wij hebben per direct plaats voor een medewerker op de financiële administratie, die ons tijdelijk komt helpen om facturen te verwerken in Key2Financiën.** Incidenteel moet je ook klanten, zoals leveranciers, te woord staan.

**Wij vragen**

We vragen ervaring met het verwerken van facturen en directe beschikbaarheid.

**Klantadviseur (telefonie)**

Het Informatiecentrum is de frontoffice van gemeente, waar klanten professioneel en efficiënt geholpen worden. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze klanten aan de telefoon, receptie, via social media en de mail.

**Wij vragen**

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- 20 tot 28 uur per week
- Je bent flexibel, nauwkeurig, stressbestendig, proactief en kunt snel schakelen
- Ervaring met een gemeentelijke organisatie en telefonie is een pré

**Managementassistent**

Als managementassistent ben je met je vier collega's de secretariële steun en toeverlaat van de zes domeinmanagers van de gemeente: je beheert hun agenda's en mailbox en behandelt inkomende telefoontjes. Je organiseert vergaderingen, bereidt deze voor en verzorgt de afhandeling. Daarnaast bied je secretariële ondersteuning aan de teammanagers door het organiseren van bijeenkomsten, het plannen van grote vergaderingen en het maken van complexe afspraken. We zijn op zoek naar een collega die met een positieve drive zijn/haar ervaring wil inzetten voor het team.

**Betrouwbaar & flexibel**

De managers en je collega's kunnen op jou vertrouwen. Jij bent nauwkeurig als het gaat om verwerking van informatie en je let altijd op de kwaliteit. Daarbij ben je proactief en kun je goed prioriteiten stellen. Je communiceert en overlegt goed met collega’s en je bent flexibel. Je bent een echte teamspeler in die zin, dat je ook verder denkt dan je eigen werkzaamheden.

**Wij vragen**

- MBO werk- en denkniveau
- Enkele jaren aantoonbare en relevante werkervaring
- Goed mondeling én schriftelijk kunnen communiceren
- Goede kennis van de Office programma’s Outlook, Word en Excel

- Stressbestendig en accuraat
- Dienstverlenend en servicegericht
- Zelfstandig en teamgericht
- Integer en zorgvuldig met vertrouwelijke informatie kunnen omgaan.

**Allround zweminstructeurs**

**Functie informatie**

Je geeft in teamverband zwemles aan scholen en particulieren. Je houdt toezicht tijdens het vrij zwemmen en verricht lichte schoonmaakwerkzaamheden. Daarnaast ben je in staat instructie te geven aan verschillende doelgroepen, zoals aquarobic, aquajogging en baby-peuterzwemmen. De werkzaamheden vinden ook in het weekend en ’s avonds plaats

**Het juiste profiel**

Je beschikt als team-player over een KNZB-diploma zwemonderwijzer, zwemleider A/B of CIOS specialisatie Zwemmen. Je beschikt over een specialisatie/ervaring met aquarobic en baby-peuterzwemmen. Daarnaast heb je een EHBO-diploma.
Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal en je kunt je vooral verbaal helder uitdrukken. Zelfstandig werken vind je geen probleem. Je neemt initiatief en kunt wanneer nodig omgaan met conflictueuze situaties.

**Accommodatiebeheerder**

**Functieomschrijving**

Als accommodatiebeheerder ontvang je bezoekers en gebruikers van de sporthallen en andere sportaccommodaties. Je verricht receptiewerkzaamheden zoals het verstrekken van informatie over onder andere activiteiten, openingstijden, tarieven en huisregels. Je verricht financiële- en administratieve werkzaamheden, zoals het innen en afdragen van gelden (losse verhuur) en voert de bijbehorende administratie. Daarnaast zie je als accommodatiebeheerder toe op de naleving van (wettelijke) voorschriften en huisregels op het gebied van o.a. veiligheid en hygiëne.
Je verricht onderhoud en schoonmaakwerkzaamheden in en rond de accommodaties en bedient de werking van technische installaties, denk hierbij aan verwarming, verlichting en ventilatie. Verder maak je de ruimtes en materialen gebruiksklaar, al dan niet in samenwerking met de gebruikers. Je kunt ook werkzaamheden verrichten in de gymzalen en het zwembad.

**Het juiste profiel**

Je beschikt over VMBO werk- en denkniveau. Je hebt een geldig EHBO- en BHV- diploma (of bent bereid deze te halen). Bij voorkeur heb je enige ervaring met administratieve werkzaamheden. Je bent klantgericht en kunt goed communiceren. Daarnaast ben je gericht op samenwerken en ben je flexibel ingesteld, de werktijden zijn verdeeld over 7 dagen per week in verschillende diensten (ochtend en middag/avond). Je neemt initiatief en bent resultaat- en kwaliteitsgericht.

**Administratief medewerker vergunningen**

**Functie informatie**

Je ondersteunt de collega's binnen het team gedurende het proces van aanvraag vergunning tot de archieffase. Je biedt secretariële en administratieve ondersteuning aan de casemanagers, constructeurs, handhavers en overige collega's van deze werkeenheden. Je verricht de volgende werkzaamheden:
- organiseren, voorbereiden, begeleiden en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten
- beheren van de agenda, maken van afspraken en acties bewaken
- verwerken en verzamelen van gegevens in/uit de diverse administratieve systemen
- zorgdragen voor de verwerking van vragen binnengekomen via mail en telefoon
- behandelen inzage/opvragen bouwdossier door burgers/bedrijven
- beheer facilitaire zaken zoals bijhouden voorraad kantoormaterialen

**Het juiste profiel**

Je beschikt over een afgeronde opleiding op MBO niveau 4 of MEAO niveau 4 bij voorkeur de secretariële richting. Je hebt minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring met project-secretariële werkzaamheden bij voorkeur gerelateerd aan het werkveld. Kennis van het zaaksysteem Dimpact is een pré. Verder ben je organisatorisch een kei en bewaak je het overzicht. Je bent stressbestendig, initiatiefrijk, enthousiast, nauwkeurig en je stapt gemakkelijk op mensen af.

**Groenvoorziener**

**Functie informatie**

Als groenvoorziener werk je binnen een wijkploeg van gemiddeld 10 collega's die verantwoordelijk zijn voor het integraal beheer van hun wijken. De ploeg voert werkzaamheden uit op het gebied van groenvoorzieningen in de wijken, het onderhoud van plantsoenen, begraafplaatsen en parken.
Ook kleinschalige reparaties aan bestrating, palen etc. worden door de ploeg zelf gedaan. Je lost kleine mankementen aan gereedschappen en machines op.
Er wordt van je verwacht dat je 'verder kijkt dan de opdracht'; je hebt zicht op de wijk waarin je werkt, signaleert en pakt werkzaamheden op en aan die gedurende de dag passeren. Je bent in staat om meldingen (vanuit dimpact) af te handelen, zowel digitaal als in het directe contact met de inwoners. Je bent een kenner in het groen en vindt het leuk om in contact te zijn met inwoners.
Daarnaast ben je in staat werkzaamheden van collega's te coördineren en begeleiden.

**Functie-eisen**

Je hebt een MBO werk- en denkniveau en een opleiding in de richting van groenvoorziening. Je hebt aantoonbare ervaring met bovengenoemde werkzaamheden. Je bent communicatief vaardig en omgevingsbewust. Je hebt een resultaat- en klantgerichte instelling, bent digitaal vaardig en neemt initiatief.

**Medewerker Klantcontactcentrum**
**Functie informatie**
Je bent het eerste aanspreekpunt van de gemeente en beantwoordt alle informatieve vragen van bezoekers, zowel fysiek aan de balie als telefonisch en digitaal. Een aantal producten (zoals bijv. het maken van afspraken voor en het geven van informatie over Burgerzaken en over aanvragen WMO, tekeningen bouwbalie, belastingen, jeugd- en ouderenzorg, werkeloosheid en uitkeringen etc. ) wordt door het KCC afgehandeld. Van jou wordt verwacht dat je ook op vragen via social media kunt reageren.

**Het juiste profiel**
Je hebt een afgeronde MBO-opleiding en minimaal drie jaar ervaring in een vergelijkbare functie met de focus op klantcontact. Communiceren gaat je eenvoudig af en je hebt een klantgerichte instelling. Je weet de juiste vragen te stellen, vraagt door om een duidelijke probleemanalyse te verkrijgen en je bent stressbestendig. Ook ben je representatief, integer en nauwkeurig. Je hebt affiniteit met social media en bent flexibel inzetbaar. Je werkt mee aan het verder vormgeven van het KCC.