

Secretaris Adviesraad Sociaal Domein HBEL



Aanvraagnummer	32414	Start	Oktober 2026
Duur	Tot en met 31 december 2026 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Noord-Holland
Uren per week	Gemiddeld 3 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 23 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Opdrachtgever

Het sociaal domein gaat over het leven van mensen. Over werken en actief betrokken zijn bij de maatschappij. Over opgroeien, naar school gaan en zelfstandig worden. Over ziek worden of het leven met een ziekte of beperking. De rechten van burgers zijn geregeld in de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Jeugdwet en de Participatiewet. De gemeente is verantwoordelijk voor het maken en de uitvoering van het beleid op al deze gebieden.

Binnen de wet is vastgelegd dat burgers over de maatregelen en (beleids-)plannen adviseren. De Adviesraad Sociaal Domein HBEL voert deze adviesrol uit, door gevraagd en ongevraagd advies te geven over de ontwikkelingen binnen het sociaal domein en het beleid van de gemeenten Huizen, Blaricum, Eemnes en Laren op de bovengenoemde onderwerpen. De gemeente Huizen werft voor de adviesraad een secretaris.

Opdracht

De gemeente Huizen is uitvoeringsorganisatie voor de Gemeenschappelijke regeling voor het Sociaal Domein voor de gemeenten Huizen, Blaricum, Eemnes en Laren. Er is één Adviesraad voor het Sociaal Domein die gevraagd en ongevraagd adviezen geeft aan genoemde gemeenten. In de vastgestelde verordening is vastgelegd dat de er wordt gezorgd voor een secretaris voor de ondersteuning van de Adviesraad. Vanwege de onafhankelijke positie van de adviesraad, wordt een externe - van de gemeente onafhankelijke secretaris - ingehuurd.

De secretaris is in hoofdlijnen verantwoordelijk voor de in- en externe correspondentie van de Adviesraad, neemt in overleg met de voorzitter/vice-voorzitter een proactieve rol in het opstellen van de agenda voor de maandelijkse vergadering en waar nodig overleggen met bestuurders en ambtenaren van de HBEL-gemeenten, zorgt voor het verslag en een actiepuntenlijst, bewaakt de actiepunten en houdt een planning bij van de werkzaamheden van de Adviesraad. Daarnaast ondersteunt de secretaris de adviesraad waar nodig bij het schrijven van de adviezen.

Verder ondersteunt de secretaris bij de werving en selectie van nieuwe leden van de adviesraad. De secretaris vervult zijn of haar rol in goed overleg met de voorzitter/vice-voorzitter maar met een grote mate van zelfstandigheid. De vergaderingen van de Adviesraad vinden eens per maand op een donderdag in de avonden plaats.

Minimumeisen / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Uurtarief maximaal € 90,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten.

Gunningscriteria (weging)

3. Aantoonbare kennis van de taken van gemeenten in het sociaal domein (40 punten);

4. Aantoonbare werkervaring als secretaris van een adviesraad of ander adviserend orgaan voor gemeenten, benoem dit duidelijk in de offerte (30 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden van vergaderingen, verslaglegging en advisering. Benoem concrete voorbeelden in de offerte (30 punten).

Competenties

- Klantgericht
- Resultaatgericht
- Samenwerken/verbinden
- Zelfstandig kunnen werken

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flex tender 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 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender 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 Flex tender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 5 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flex tender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 5 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- 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 9. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

Offerte-eisen

Maximaal 7 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 uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden 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: eens per maand op donderdagavond, verder in overleg.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden in overleg met de kandidaten gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk 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): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen Nee
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 18 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 21 september 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 23 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.