

# Senior HR medewerker



|                   |                   |                      |                             |
|-------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------|
| Aanvraagnummer    | 32431             | Start                | Zo snel mogelijk            |
| Duur              | 6 maanden maanden | Opleidingniveau      | HBO                         |
| Opties verlenging | 1 x 6 maand(en)   | Regio                | Noord-Holland               |
| Uren per week     | 32 uur            | Einde inschrijfdatum | donderdag 24 september 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 opdrachtoomschrijving. 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

De Regio Gooi en Vechtstreek is het samenwerkingsverband van Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Eemnes en Wijdemeren. Wij bestaan uit de volgende organisatieonderdelen: Beleid en Bestuur, Maatschappelijke Dienstverlening, Inkoop en Contractbeheer, Gemeentelijke Gezondheidsdienst, Onderwijs en Werk, Grondstoffen en Afvalstoffendienst, Bedrijfsvoering en de Regionale Ambulancevoorziening. Er zijn ca. 500 werknemers in dienst bij onze organisatie.

Het team HR valt binnen Bedrijfsvoering (zoals ook Informatie en Automatisering, Juridische Zaken, Financiën en Facilitair) en bestaat uit 11 vaste collega's

HR draagt bij aan het creëren van een omgeving waarin werknemers vitaal en met plezier naar hun werk gaan, zich veilig en gewaardeerd voelen, hun talenten kunnen benutten, gestimuleerd en uitgedaagd worden en zich verbonden voelen met ons als organisatie. We zijn aanspreekpunt voor alle werknemers op het gebied van arbeidsvoorwaarden, de cao SGO, onze personeelsregelingen en duurzame inzetbaarheid. HR heeft ook een adviestaak. We adviseren het management bij alle factoren die samenhangen met instroom, doorstroom en uitstroom van werknemers, alsook arbo zaken. Samen met het management en in overleg met de ondernemingsraad stellen we strategisch personeelsbeleid op, zodat we kunnen anticiperen op ontwikkelingen in de toekomst en ook op langere termijn kunnen bijdragen aan de continuïteit en het succes van de Regio als organisatie.

## Opdracht

Wij zoeken tijdelijke versterking van het HR-team door een ervaren HR-professional.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de bestaande organisatorische kaders, het vastgestelde HR-beleid, de geldende procedures en werkprocessen van opdrachtgever. De kandidaat past deze kaders toe in de

dagelijkse werkzaamheden. Wijzigingen in beleid, kaders, procedures en inrichting worden vastgesteld door of namens opdrachtgever.

De kandidaat werkt bij de uitvoering van de werkzaamheden nauw samen met HR-adviseurs, de beleidsadviseur, HR-administratie, functioneel beheer en leidinggevenden binnen de organisatie.

## **Werkzaamheden**

- **HR communicatie**

Je verzorgt de schriftelijke en mondelinge communicatie over HR-ontwikkelingen, waaronder beleidsontwikkelingen, regelingen, arbeidsvoorwaarden en rechtspositionele onderwerpen, richting leidinggevenden, medewerkers en HR-collega's. Je stelt het sociaal jaarverslag op en draagt zorg voor actuele en tijdige HR-informatie op het intranet. Communicatie vindt plaats binnen de door opdrachtgever vastgestelde beleids- en communicatiekaders.;

- **HR processen en Youforce**

Je vormt een belangrijke schakel tussen de HR-administratie en de functioneel beheerder van het personeelsinformatiesysteem Youforce. Je signaleert verbetermogelijkheden in HR-processen en doet hiervoor voorstellen. Besluitvorming over wijzigingen in processen, procedures en de inrichting van systemen ligt bij opdrachtgever. Je stelt binnen de vastgestelde kaders procedures, richtlijnen en handleidingen op en draagt zorg voor kwalitatief goede output, waaronder brieven, rapportages en HR-documentatie. Waar nodig werk je hierbij samen met collega's en neem je deel aan werkgroepen.;

- **Ondersteuning HR-projecten en beleidsimplementatie**

Je ondersteunt HR-adviseurs en de beleidsadviseur bij projecten en beleidsontwikkelingen. Je participeert in werkgroepen en ondersteunt bijvoorbeeld bij nieuwe aanbestedingen, nieuw HR-beleid en wijzigingen in de cao. Je ondersteunt bij de implementatie en vertaalt door opdrachtgever vastgesteld beleid naar de administratieve uitvoering en bestaande HR-processen.;

- **HR-data en managementinformatie**

Je analyseert informatie uit Youforce en draagt zorg voor de verwerking hiervan in geautomatiseerde rapportages binnen het Business Intelligence-systeem. Op verzoek van opdrachtgever genereer je managementrapportages.

- **HR administratie en coördinatie**

Je vervult een coördinerende en meewerkende rol binnen de administratieve HR-ondersteuning van de verschillende organisatieonderdelen (RVE's). Je bent binnen de organisatie aanspreekpunt voor medewerkers, leidinggevenden en HR-collega's op het gebied van HR-administratie. Je adviseert medewerkers over de toepassing van arbeidsvoorwaarden en over de wijze waarop zij hiervan gebruik kunnen maken. Daarnaast voer je reguliere HR-administratieve werkzaamheden uit, waaronder:

- voorbereiden en verwerken van mutaties in Youforce;
- opstellen van brieven en arbeidsovereenkomsten;
- aanvragen van VOG's;
- ondersteunen bij het opstellen en uitzetten van vacatures;
- ondersteunen bij de toepassing van arbeidsvoorwaarden, rechtspositie, verzuim, procedures en vastgesteld HR-beleid

- **Beheer portals**

Je beheert binnen de toegekende autorisaties de arbeidsvoorwaardelijke gegevens en autorisaties in portals van samenwerkende partners.

## **Vereisten/knock-outcriteria**

1. De inschrijver gaat akkoord met een deta-vast-constructie, waarbij de kandidaat na minimaal 1.040 gewerkte uren, als de opdrachtgever dit wenst, kosteloos in dienst treedt bij de opdrachtgever;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau in de richting van HRM, Personeel & Arbeid, Bedrijfskunde of vergelijkbaar;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als senior HR medewerker, HR officer of HR specialist;
4. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar bij een gemeente en/of gemeenschappelijke regeling;
5. Aantoonbare kennis van de cao (SGO of gemeente) en wet- en regelgeving rondom personele zaken zoals arbeidsrecht, sociale zaken en arbeidsomstandigheden. Onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan en ingezet;

6. Op deze opdracht is het principe 'Bring Your Own Device' van toepassing. De kandidaat maakt bij de uitvoering van de opdracht gebruik van een eigen mobiele telefoon. De opdrachtgever stelt een laptop beschikbaar.

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

7. Aantoonbare kennis van cao (SGO of gemeente) en HR wet- en regelgeving. Onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan en ingezet (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring bij een gemeente en/of gemeenschappelijke regeling (40 punten);
  - a. meer dan 4 jaar (40 punten);
  - b. 2 tot 4 jaar (20 punten);
  - c. tot 2 jaar (0 punten);
9. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als senior HR medewerker, HR officer of HR specialist (40 punten);
  - a. meer dan 5 jaar (40 punten);
  - b. 3 tot 5 jaar (20 punten);
  - c. tot 3 jaar (0 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**

- Communicatieve vaardigheden: Je beschikt over aantoonbare goede communicatieve vaardigheden, je bent initiatiefrijk en service- en organisatiebewust (belangen van de klant, maar binnen de kaders van de cao)
- Proactief signaleren: je lost problemen snel op en ziet kansen voor vernieuwing/verbetering.
- Helicopterview: Je ziet direct wat echt belangrijk is en wat minder prioriteit heeft, je begrijpt hoe verschillende onderdelen en processen elkaar beïnvloeden.
- Samenwerken: je deelt ideeën en bouwt samen mee aan effectieve HR processen
- Initiatief en nauwkeurigheid: Je bent nauwkeurig en neemt graag initiatieven om zaken te verbeteren;
- Flexibiliteit: je pikt signalen van verandering vroeg op en handelt hiernaar, je staat open voor andere ideeën, methodes en opvattingen van collega's, je past prioriteiten indien noodzakelijk.

### **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 10 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 10 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 (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 verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake het principe van gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden.

#### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee 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 dagen:

?Ma – ?Di – ?Wo – ?Do – ?Vr – ?Za – ?Zo

#### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 6 oktober 2026 tussen 13.00 uur en 17.00 uur. De gesprekken vinden plaats op Burgemeester de Bordesstraat 80 te Bussum. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 29 september 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.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.

- Regio Gooi- en Vechtstreek faciliteert geen mobiele telefoon.

**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 kun je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kun je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot donderdag 24 september 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**