

HR Medewerker



Aanvraagnummer	33058	Start	Z.s.m.
Duur	31 juli 2027 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 20 oktober 2026
DAS opdracht	Nee	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.

Wie zijn wij

Gemeente Maassluis, een stad met ruim 36.000 inwoners waar geschiedenis en scheepvaart samenkomen met nieuwe ideeën. Je komt terecht in een organisatie vol met trotse mensen, een plek waar we samen het verschil maken. Met bijna 300 medewerkers werken wij onder het motto: "Samen zijn wij Maassluis: Investeren in een duurzame toekomst".

Voor het cluster Bedrijfsvoering, team HR & Communicatie zoeken we een HR -medewerker.

Opdracht

De HR-backoffice van de gemeente Maassluis heeft tijdelijk behoefte aan extra capaciteit en ondersteuning. De opdracht richt zich op het meewerken binnen het brede HR-domein, het wegwerken en stabiliseren van de bestaande werkvoorraad en het verbeteren van HR-processen en de inrichting van AFAS.

De kandidaat werkt nauw samen met de medewerkers van de HR-backoffice, HR-adviseurs en de functioneel beheerder AFAS. De opdracht vraagt om een combinatie van zelfstandig uitvoeren, signaleren, verbeteren en kennis overdragen.

Operationele HR-ondersteuning

- Meewerken aan de uitvoering van het brede HR-domein en de dagelijkse personeels- en HR-administratie;
- Zelfstandig behandelen en afhandelen van uiteenlopende HR-vragen en personele zaken;
- Verwerken, controleren en beoordelen van personele mutaties;

- Uitvoeren en ondersteunen van werkzaamheden rondom in-, door- en uitstroom;
- Begeleiden van medewerkers en leidinggevendenden bij praktische HR-vraagstukken en de toepassing van personele regelingen en procedures;
- Ondersteunen bij werkzaamheden op het gebied van arbeidsvoorwaarden, contracten, verlof, verzuim en formatie;
- Signaleren van afwijkingen, risico's en knelpunten en deze waar nodig bespreken met de HR-adviseur;
- Bewaken van de voortgang en tijdige afhandeling van HR-processen en acties;
- Wegwerken en stabiliseren van de bestaande werkvoorraad;
- Zorgdragen voor een zorgvuldige en klantgerichte HR-dienstverlening.

Procesverbetering en AFAS

Naast de dagelijkse HR-werkzaamheden draagt de kandidaat bij aan het verbeteren en vereenvoudigen van HR-processen.

- In kaart brengen en beschrijven van bestaande HR-processen;
- Signaleren van knelpunten en mogelijkheden voor verbetering;
- Meewerken aan het standaardiseren, vereenvoudigen en verbeteren van HR-processen;
- Ondersteunen bij de inrichting en verbetering van HR-processen binnen AFAS, in samenwerking met de functioneel beheerder;
- Testen en controleren van wijzigingen en verbeteringen in AFAS;
- Bijdragen aan een beter en doelmatiger gebruik van ESS en EMS;
- Verminderen van onnodige handmatige handelingen en herstelwerkzaamheden;
- Vastleggen van relevante procesafspraken en werkinstructies.

Kennisdeling en borging

- Samenwerken met en ondersteunen van medewerkers van de HR-backoffice;
- Delen van kennis en praktische ervaring op het gebied van HR-processen en AFAS;
- Collega's meenemen in gewijzigde werkwijzen en procesafspraken;
- Bijdragen aan een goede overdracht van werkzaamheden en kennis;
- Zorgen dat verbeterde werkwijzen binnen de HR-backoffice kunnen worden voortgezet.

Naast het waarborgen van de dagelijkse uitvoering wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze een actieve bijdrage levert aan kennisborging, procesoptimalisatie en verdere digitalisering.

De door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zijn ingebed in de organisatie van opdrachtgever en/of worden ook (deels of geheel) verricht door werknemer(s) die in loondienst bij opdrachtgever werkzaam zijn. Uit de volgende organisatorische afspraken en voorwaarden blijkt waarom dit het geval is:

- Opdrachtnemer neemt deel aan reguliere werkoverleggen;
- Opdrachtnemer legt verantwoording af aan de opdrachtgever of een leidinggevende;
- De werkvorm is bepaald in onder andere: locatie en planning voor de te leveren inspanning;
- Er wordt gewerkt in team verband;
- De opdracht wordt ingezet ter vervanging van een vaste werknemer.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring op het gebied van salarisadministratie, HR-administratief medewerker; en/of HR-medewerker;
2. Minimaal een aantoonbaar afgeronde HBO-bacheloropleiding;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als HR-medewerker of HR-administratief medewerker.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met het zelfstandig uitvoeren van brede HR-werkzaamheden en het behandelen van uiteenlopende HR-vraagstukken (30 punten);
5. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar met het verbeteren en optimaliseren van HR-processen en/of het verbeteren of implementeren van HR-systemen, waaronder AFAS (25 punten);

6. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke of andere overheidsorganisatie in een HR-functie (30 punten);
7. Aantoonbare ervaring met het begeleiden van collega's bij gewijzigde HR-processen, werkwijzen of het gebruik van AFAS en het borgen van deze kennis binnen de organisatie (15 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

- **Zelfstandig en verantwoordelijk:** pakt werkzaamheden zelfstandig op en bewaakt de voortgang;
- **Nauwkeurig:** werkt zorgvuldig en heeft oog voor correcte HR-administratie en toepassing van regelingen;
- **Organisatiesensitief:** begrijpt de context van een gemeentelijke organisatie en weet wanneer afstemming nodig is;
- **Communicatief en samenwerkingsgericht:** werkt prettig samen met medewerkers, leidinggevenden, HR-collega's en andere betrokkenen;
- **Praktisch en oplossingsgericht:** signaleert knelpunten en komt met concrete oplossingen en verbeteringen;
- **Plannen en organiseren:** kan verschillende werkzaamheden en prioriteiten goed organiseren.

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 Alle cv's 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 Alle cv's 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 Alle cv's 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 Alle cv's 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 max € 90. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de wet gelijke behandeling.

Fee Flextender

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

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

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 22 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 21 oktober 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.
- 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 donderdag 15 oktober 2026 09:00. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 16 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 20 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.