

Projectleider Oprichting Gemeenschappelijke Regeling

[gD] gemeente
Doetinchem

Aanvraagnummer	32391	Start	1 oktober 2026
Duur	1 augustus 2027 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	16 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 17 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Gemeente Doetinchem

De impact van jouw bijdrage bij gemeente Doetinchem is groot - als je durft. Want er is ruimte voor aanpakkers. Voor doeners. Voor creatieve en innovatieve geesten. Samen met je collega's help je deze groeiende gemeente naar de toekomst. Met meer inwoners, meer leefkwaliteit en mooie faciliteiten. En dat is leuk, uitdagend en heel divers werk, dat positief bijdraagt aan het leven van anderen. Die groei maken we samen door. Niet alleen als centrumgemeente, maar ook als organisatie. Om de kansen en uitdagingen van de toekomst te grijpen, moeten we innovatief en wendbaar zijn. Denken in mogelijkheden. Verbindingen leggen en de schouders eronder zetten. En dat geeft ook jou volop persoonlijke groeimogelijkheden. Want door doen verbreed je je kennis, je netwerk en je blik op de wereld van morgen.

Opdracht

Voor de oprichting van de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein Achterhoek (GR SDA) is tijdelijke expertise nodig op het gebied van de juridische vormgeving van de regeling en de bestuurlijke besluitvorming daarover. De nieuwe organisatie moet per 1 april 2027 rechtsgeldig en operationeel van start gaan. Dat vraagt om een tijdig vastgestelde regeling, afgeronde besluitvorming bij alle deelnemers, geregelde mandatering, een correcte inschrijving en registratie bij de daarvoor aangewezen instanties en een toets op de juiste overgang van de huidige werkzaamheden.

De opdracht maakt onderdeel uit van de projectorganisatie voor de oprichting van de GR SDA en wordt uitgevoerd in samenhang met de kwartiermaker, de PMO-er, de deelprojectleiders HRM, de ICT-projectleiding, de nog aan te stellen implementatieprojectleider en de betrokken gemeenten.

De opdracht betreft het voorbereiden, uitwerken en laten vaststellen van de documenten en besluiten die nodig zijn om de GR SDA op te richten en rechtsgeldig te laten starten. De projectleider richt zich daarbij op het opstellen en ter besluitvorming brengen van de gemeenschappelijke regeling, de bestuurlijke besluitvorming bij colleges en raden, de benodigde mandaten, volmachten en machtigingen, de formele oprichtingshandelingen en de juiste overgang van de huidige werkzaamheden van de gastheergemeente naar de GR.

De opdracht is tijdelijk en projectmatig van aard en loopt van 1 oktober 2026 tot en met 1 augustus 2027.

Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is om de GR SDA per 1 april 2027 op te richten en rechtsgeldig te laten bestaan en handelen, met een door alle deelnemers vastgestelde en bekendgemaakte regeling en een sluitende bevoegdheden- en mandaatstructuur.

Daarnaast wordt zorggedragen voor een correcte inschrijving en registratie bij de daarvoor aangewezen instanties en een aantoonbaar juiste overgang van de huidige werkzaamheden, rechten en verplichtingen. De resterende juridische en bestuurlijke vraagstukken worden na de start afgerond en overgedragen aan de staande organisatie. De projectleider draagt binnen de kwartiermakersfase zorg voor de onderdelen die binnen dit aandachtsgebied vallen.

Op te leveren resultaten

De opdracht resulteert ten minste in:

- Een vastgestelde tekst van de gemeenschappelijke regeling met toelichting, waarin taken, bevoegdheden, governance, financiële bepalingen en de regeling voor wijziging, toetreding, uittreding en geschillen sluitend zijn geregeld;
- Een besluitvormingsroute en -planning per deelnemer, met de bijbehorende college- en raadsvoorstellen en -besluiten, inclusief de toestemming van de raden en de zienswijzeprocedure;
- Een reactienota waarin de ingebrachte zienswijzen zijn verwerkt en de aanpassingen in de regeling zijn onderbouwd;
- Vastgestelde mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluiten van de deelnemende gemeenten aan de GR, en van het bestuur van de GR aan de directie, aansluitend op de beschreven werkprocessen;
- Een geregelde bekendmaking en inwerkingtreding van de regeling, inclusief opname in het register van gemeenschappelijke regelingen bij de deelnemers.

Tevens wordt een bijdrage geleverd aan de benodigde informatie voor:

- Een afgeronde inschrijving in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel, inclusief de vermelding van bestuur, functionarissen en vertegenwoordigingsbevoegdheid;
- Een afgeronde registratie bij de Belastingdienst (loonheffingen en omzetbelasting) en een onderbouwde fiscale toets op de overgang van de huidige werkzaamheden, waaronder de gevolgen voor btw en het BTW-compensatiefonds;
- Een overzicht van de over te dragen rechten en verplichtingen — contracten, subsidies, verzekeringen, archief, gegevens en verwerkersovereenkomsten — met de daarvoor benodigde besluiten en documenten;
- Basisdocumenten die de GR bij de start nodig heeft, waaronder het reglement van orde van het bestuur, de financiële verordening en controleverordening, de archiefverordening, het besluit informatiebeheer en de AVG-grondslagen;
- Een juridische startcheck waaruit blijkt dat de GR per 1 april 2027 rechtsgeldig kan besluiten, contracteren, betalen en verantwoorden;
- Afronding en overdracht van de resterende juridische en bestuurlijke vraagstukken in de nazorgfase.

Werkzaamheden

De opdrachtnemer stuurt aan op en levert een bijdrage aan in ieder geval de volgende werkzaamheden:

- Opstellen en afstemmen van de tekst van de gemeenschappelijke regeling en de bijbehorende toelichting, in samenspraak met de deelnemende gemeenten en hun juridische adviseurs;
- Uitwerken van de bevoegdhedenverdeling tussen de deelnemers en de GR en het vertalen daarvan naar mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluiten;
- Opstellen van de college- en raadsvoorstellen en regisseren van de besluitvormingsroute bij alle deelnemers, inclusief de zienswijzeprocedure en de verwerking daarvan;
- Voorbereiden en ondersteunen van bestuurlijke en ambtelijke overleggen, informatiebijeenkomsten en technische sessies voor raden;
- Regelen van de bekendmaking en inwerkingtreding van de regeling en de opname in het register van gemeenschappelijke regelingen;
- Verzorgen van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel en de registratie bij de Belastingdienst;
- Toetsen of de huidige werkzaamheden juridisch, fiscaal en administratief op de juiste wijze overgaan en het beleggen van de acties die daaruit volgen;
- Inventariseren en regelen van de overdracht van contracten, subsidies, verzekeringen, archief en gegevens, inclusief de bijbehorende besluitvorming;
- Afstemmen met de kwartiermaker, de deelprojectleiders HRM en Processen en Dienstverlening, de controller, de ICT-projectleiding en waar nodig externe juridische en fiscale adviseurs;
- Bewaken van de juridische planning en het kritieke pad en tijdig signaleren en agenderen van risico's, afhankelijkheden en benodigde besluiten bij de kwartiermaker;
- Ondersteunen bij de afronding en overdracht van de resterende vraagstukken in de periode na de start.

Kaders van de opdracht

- De opdracht wordt uitgevoerd binnen de projectorganisatie voor de oprichting van de GR SDA;

- De opdrachtnemer stemt af met de kwartiermaker en de overige deelprojectleiders over voortgang, planning, afhankelijkheden en op te leveren resultaten;
- De genomen besluiten over de oprichting, taken en inrichting van de GR SDA zijn kaderstellend. De opdracht richt zich op de juridische en bestuurlijke uitwerking daarvan, niet op heroverweging;
- De besluitvorming zelf berust bij de colleges en raden van de deelnemende gemeenten. De opdrachtnemer bereidt deze besluitvorming voor, regisseert het proces en bewaakt de juridische houdbaarheid;
- Het inschakelen van externe juridische of fiscale expertise verloopt via de opdrachtgever;
- Structurele juridische advisering en de reguliere bedrijfsvoering van de GR na de start maken geen onderdeel uit van deze opdracht.

Looptijd en inzet

De opdracht loopt van 1 oktober 2026 tot en met 1 augustus 2027.

De inzet bedraagt gemiddeld 16 uur per week over de totale looptijd van de opdracht. De inzet kan binnen de looptijd worden gefaseerd, passend bij de aard van de werkzaamheden en de piekmomenten in het oprichtingstraject: de besluitvorming bij colleges en raden in het najaar van 2026 en de formele oprichtingshandelingen rond de jaarwisseling.

Werksessies vinden doorgaans plaats op dinsdag en periodiek op donderdag. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze hiermee rekening houdt bij de beschikbaarheid.

Tarief

Voor deze opdracht geldt een maximum uurtarief van € 130,00 exclusief btw.

Aanvullende informatie

- De nieuwe organisatie dient uiterlijk 1 april 2027 opgericht te zijn;
- De GR SDA start operationeel per 1 juli 2027;
- De periode daarna wordt benut voor implementatie, afronding en nazorg tot en met 1 augustus 2027;
- De opdracht wordt uitgevoerd in samenhang met de deelopdrachten HRM, Processen en Dienstverlening, ICT en PMO binnen de projectorganisatie onder aansturing door de kwartiermaker.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde juridische en/of bestuurskundige opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de rol van projectleider en/of adviseur bij de oprichting, wijziging en/of herinrichting van een gemeenschappelijke regeling en/of een vergelijkbaar publiek samenwerkingsverband. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen de publieke sector. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
4. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeente. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
5. Aantoonbare kennis van de Wet gemeenschappelijke regelingen én van de besluitvormingsprocedures bij colleges én raden, waaronder de toestemmings- en zienswijzeprocedure. Benoem dit duidelijk in de offerte;
6. Aantoonbare werkervaring met bestuurlijke besluitvorming waarbij meerdere gemeenten tegelijk moeten besluiten. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
7. Aantoonbare werkervaring met formele oprichtingshandelingen van een publiekrechtelijke rechtspersoon, waaronder bekendmaking, inschrijving bij de Kamer van Koophandel en registratie bij de Belastingdienst. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
8. Aantoonbare werkervaring met mandaat-, volmacht- én matichitingsvraagstukken. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
9. Uiterlijk beschikbaar per 1 oktober 2026 voor gemiddeld 16 uur per week gedurende de gehele opdracht inclusief eventuele verlengingen.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

10. Aantoonbare kennis van gemeenten en gemeentelijke samenwerkingsverbanden. Benoem duidelijk in de offerte welke gemeenten (35 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met inrichtingsvraagstukken binnen het sociaal domein, waaronder de Wmo, de Jeugdwet én de Participatiewet. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (30 punten);
12. Aantoonbare werkervaring met samenwerken met huisadvocaat, accountant én fiscalist binnen een oprichtingstraject. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (20 punten);
13. Aantoonbare werkervaring met governancevraagstukken binnen het sociaal domein. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (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

- Positief kritische en onafhankelijke opstelling;
- Juridische nauwkeurigheid en analytisch vermogen;
- Procesregie en planmatig werken;
- Verbindend vermogen;
- Heldere mondelinge en schriftelijke communicatie;
- Resultaatgerichtheid en zelfstandigheid.

Benodigd aantal professionals

1.

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 We ontvangen graag alle kandidaten die aan de eisen voldoen. 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 We ontvangen graag alle kandidaten die aan de eisen voldoen. 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 We ontvangen graag alle kandidaten die aan de eisen voldoen. 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 We ontvangen graag alle kandidaten die aan de eisen voldoen. 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 maximaal € 130,-. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 1,90 per gewerkt uur 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: Werksessies vinden doorgaans plaats op dinsdag en periodiek op donderdag.

Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 22 september 2026. 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 niet van toepassing

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 15 september 2026, 09:00 uur de vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 16 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 donderdag 17 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.