

Gemeentesecretaris/Algemeen directeur



Aanvraagnummer	33113	Start	Z.s.m. (Uiterlijk 1 december 2026)
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Drenthe
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 23 oktober 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

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.

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

Gemeente De Wolden is een plattelandsgemeente in het zuidwesten van Drenthe. In deze gemeente komen natuur, landbouw, recreatie en ondernemerschap samen. Er wonen bijna 25.000 inwoners verdeeld over 17 dorpen en diverse buurtschappen. De gemeente zet met het coalitieakkoord "*Eigen-wijs De Wolden, sterke dorpen, sterke toekomst*" in op het behouden en versterken van de leefomgeving van haar inwoners. Ze zet in op initiatieven uit de dorpen en samenwerking met inwoners. Dit doet ze aan de hand van verschillende speerpunten:

- Sterke dorpen maken De Wolden;
- Wonen voor elke generatie;
- Ruimte voor landbouw en natuur;
- Samen verantwoordelijk voor opvang en meedoen;
- Duurzaam: doen wat past bij De Wolden;
- Oog voor mensen die steun nodig hebben;
- Ruimte voor ondernemerschap en werk;
- De Wolden toegankelijk en betrouwbaar;
- Financieel sterk De Wolden.

De gemeentesecretaris is eerste adviseur voor het college bestaande uit burgemeester en drie wethouders. De raad bestaat uit 19 raadsleden.

De uitvoering van haar werkzaamheden heeft gemeente De Wolden samen met gemeente Hoogeveen ondergebracht in de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO). Met ruim 900 medewerkers geeft de SWO uitvoering aan de gemeentelijke taken en verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de twee gemeenten. De SWO heeft als missie om de leefbaarheid te bevorderen voor alle mensen die wonen, werken en meedoen in De Wolden en Hoogeveen. De kernwaarden Vertrouwen, Verbinding en Eigenaarschap (VVE) staan hierbij centraal. Sturing van de organisatie gebeurt door de twee gemeentesecretarissen van de gemeenten en de managers van de netwerken Concern, Informatie, Bestuur, Sociaal en Openbare ruimte. Kijk voor meer informatie over de SWO op www.werkenbijdeswo.nl.

Opdracht

Als gemeentesecretaris-algemeen directeur vervul je een (strategische) spilfunctie tussen het college en de ambtelijke samenwerkingsorganisatie. Je hebt twee rollen die in de dagelijkse praktijk in elkaar verweven zijn.

In de rol van gemeentesecretaris ben je de eerste adviseur van het college. Dit vraagt om bestuurlijke sensitiviteit en het zijn van een strategisch sparringpartner. Je zorgt voor verbinding tussen raad, college en organisatie. Ook de verbinding tussen de twee gemeenten verlies je niet uit het oog, waarbij je oog houdt voor de positie en belangen van De Wolden. Je adviseert over samenhang, haalbaarheid en uitvoeringskracht en helpt het college in haar verdere ontwikkeling. Na besluitvorming zorg je voor een heldere vertaling naar de organisatie, monitor je de uitvoering en stuur je bij wanneer die stagneert.

De tweede rol is die van directeur van de SWO. Deze rol vul je in samen met de gemeentesecretaris van gemeente Hoogeveen. Jullie geven leiding aan de managers van een netwerk, geven sturing aan de ingezette koers en aan de verschillende opgaven op bestuurlijk, financieel en organisatorisch niveau. De dagelijkse interactie tussen organisatie en het bestuur vraagt om jouw sturing, ondersteuning en begeleiding. Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning aan beide bestuursorganen. Daarbij bewaak je de balans tussen bestuurlijke ambities en ambtelijke capaciteit. Je gaat actief aan de slag met de ingezette doorontwikkeling van de ambtelijke organisatie. Binnen de SWO wordt er gewerkt aan vijf pijlers: aantrekkelijk werkgeverschap, dienstverlening, processen & informatie, Persoonlijk leiderschap en sturingslijnen. Jij zorgt voor het behalen van de gestelde doelen van 2026 en draagt bij aan de (prioritering van de) doelen voor 2027. Als leider van de ambtelijke organisatie ben je mensgericht, coachend, duidelijk en resultaatgericht. Met deze eigenschappen bouw je aan een stabiele organisatie waar medewerkers graag willen werken. Je staat continu open voor de samenwerking en bent transparant in je handelen. Je bewaakt en draagt de sturingsfilosofie uit. Daarnaast schep je heldere rollen en verantwoordelijkheden, stimuleer je eigenaarschap en samenwerking over afdelingsgrenzen heen.

Tijdens de interim periode wordt er geworven voor structurele invulling van de functie. Aan het einde van deze opdracht zorg je voor een schriftelijke en warme overdracht naar je opvolger. De functie van gemeentesecretaris/algemeen directeur betreft een structurele, leidinggevende positie binnen de organisatie. De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden uitgevoerd binnen de bestaande hiërarchische en bestuurlijke structuur. Je geeft leiding aan de organisatie, bent eerste adviseur van het college en draagt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van organisatiebrede doelstellingen. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Gunningscriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de rol van gemeentesecretaris en/of algemeen directeur bij een overheidsorganisatie in de afgelopen 10 jaar

3. Uiterlijk beschikbaar per 1 december 2026 voor 36 uur per week gedurende de gehele opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal wo bachelor niveau in de richting van bestuurskunde of vergelijkbaar (5 punten);
5. Uurtarief maximaal €145,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten (inclusief Flexender fee) (10 punten);
6. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar met de menselijke kant van organisatieontwikkeling. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject in het CV (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar met sturing aan de bedrijfsvoering. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject in het CV (20 punten);
8. De kandidaat stelt zich voor in een korte (persoonlijke) motivatie waarin wordt ingegaan op visie op de opgave van De Wolden en het grotere geheel binnen de samenwerkingsorganisatie. De motivatie dient geschreven te zijn door de kandidaat zelf. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden. (5 punten);
9. Aantoonbare werkervaring in de rol van gemeentesecretaris en/of algemeen directeur in de afgelopen 10 jaar (40 punten);
 - a. Minimaal 5 jaar (40 punten);
 - b. Minimaal 4 jaar (30 punten);
 - c. Minimaal 3 jaar (20 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

- Samenwerkingsgericht en transparant
- Politiek bestuurlijke en omgevingssensitiviteit.
- Verbindend.
- Mensgericht, coachend en inspirerend leiderschap.
- Visie en analytisch vermogen.
- Financiële scherppte.
- Resultaatgericht.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flexender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flexender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flexender".

De 10 kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria 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.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flexender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste 3 kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 16. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 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: ma-di-wo-do-vr

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 29 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 28 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.
- Het overeengekomen tarief is van toepassing voor de gehele duur van de inzet van Professional. Aanpassing van het tarief is uitsluitend mogelijk na wederzijds overleg én mits er sprake is van detachering en kan slechts ingaan indien Inlener schriftelijk aan Opdrachtgever heeft bevestigd dat de tariefsaanpassing is goedgekeurd, met dien verstande dat verhogingen van het loon of andere arbeidsvoorwaarden, volgend uit de cao binnen de branche waarin Professional werkzaam is of bepaald door wetgeving, te allen tijde kunnen worden doorberekend. Andere verhogingen zijn niet mogelijk aangezien deze als een wezenlijke wijziging gezien worden waarmee de oorspronkelijke uitvraag onrechtmatig wordt (voor meer informatie: zie <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/jurisprudentie/jurisprudentieoverzicht/type-opdracht/wezenlijke-wijziging>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 21 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 22 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 23 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.