Directeur Bedrijfsvoering en Dienstverlening

Aanvraagnummer	33745	Start	1 december 2026
Duur	1 september 2027 maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 16 november 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 opdrachtomschrijving. 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.

Gemeente Zutphen
Zutphen is een historische Hanzestad met een sterke eigen identiteit. Een levendige en monumentale binnenstad, gelegen aan de IJssel en de Berkel, met volop cultuur, voorzieningen en groen dichtbij. Samen met het groene dorp Warnsveld vormt Zutphen een gemeente met bijna 50.000 inwoners.

De gemeentelijke organisatie telt ongeveer 550 ambtelijke medewerkers en daarnaast circa 200 medewerkers binnen de sociale werkvoorziening. De lijnen tussen organisatie en bestuur zijn kort en informeel. Wij zijn gepassioneerd, ondernemend en creatief. We omarmen duurzaamheid en inspiratie, en koesteren ons rijke verleden met trots. Bij ons staat goede dienstverlening centraal. We zijn er voor de Zutphense samenleving en stimuleren de betrokkenheid en samenwerking van onze inwoners.

Opdracht Interim Directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening

Ben jij een ervaren interim-directeur die richting en resultaat brengt in de doorontwikkeling van onze organisatie? Voor de gemeente Zutphen zoeken we een verbindende mensgerichte Interim Directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening die leiderschap toont.

Samen met de gemeentesecretaris en de collega-directeuren geef je richting aan de doorontwikkeling van de organisatie. Je zorgt voor een sterke en toekomstbestendige bedrijfsvoering, verstevigt de interne beheersing en draagt bij aan een optimale ondersteuning van bestuur, organisatie en inwoners. Daarbij verbind je strategische doelen aan de dagelijkse praktijk met oog voor de medewerker.

Je bent een stevige gesprekspartner voor bestuur, management en medewerkers, geeft vertrouwen en duidelijke kaders en stimuleert eigenaarschap en samenwerking. Er ligt een stevige opgave voor het domein. Met jouw veranderkundige ervaring draag je bij aan een organisatie die zich verder professionaliseert en klaar is voor de uitdagingen van morgen. Dit doe je binnen de kaders van het Verhaal van Zutphen en het sturingsmodel, rekening houdend met het concernperspectief.

Het domein Bedrijfsvoering en Dienstverlening bestaat uit de teams Bestuur en Communicatie, Facilitair, Financiën, Informatiemanagement, Personeel en Organisatie en Publiekszaken. De slogan van dit domein is "wij maken werken mogelijk". Bij verschillende teams bestaan uitdagingen waar de directeur Bedrijfsvoering en Dienstverlening mee aan de slag gaat. De focus zal met name liggen op interne beheersing, financiële huishouding, P&O, ICT en risicospreiding. Deze opdracht leidt tot een beeld/foto van de huidige positie van het domein binnen de organisatie, aangevuld met een advies voor de toekomst. De interim-directeur neemt deel aan het directieoverleg, managementoverleg en concernbrede besluitvorming en draagt verantwoordelijkheid voor de dagelijkse aansturing van het domein.

Wij zoeken een interim-directeur die:

- Ruime ervaring heeft in een eindverantwoordelijke managementfunctie binnen de publieke sector;
- Strategisch sterk is én resultaten weet te realiseren;
- Leiderschap toont door te verbinden, vertrouwen te geven en koers te houden;
- Rust brengt en medewerkers weet te verbinden en enthousiasmeren
- Vanuit verbinding leidinggeeft aan de teammanagers van het domein Bedrijfsvoering en Dienstverlening
- Ervaring heeft met bedrijfsvoering, organisatieontwikkeling en veranderprocessen;
- Politiek-bestuurlijk sensitief is en gemakkelijk schakelt tussen strategie en uitvoering.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Voor deze aanbesteding past de inschrijver SROI toe ter waarde van 1% (ZZP) of 2% (detacheringsbureau) indien de opdracht >75.000,- passeert;
2. Op deze opdracht is het principe ‘Bring Your Own Device’ van toepassing. De kandidaat maakt bij de uitvoering van de opdracht gebruik van eigen IT-middelen (laptop, telefoon en bijbehorende accessoires);
3. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor-niveau, bijvoorbeeld in de richting van Bestuurskunde, Bedrijfskunde, Public Management, Organisatiewetenschappen of vergelijkbaar;
4. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in een eindverantwoordelijke managementfunctie binnen de publieke sector. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke organisatie. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
6. Aantoonbare werkervaring met het verbeteren, optimaliseren en doorontwikkelen van bedrijfsvoering, interne beheersing en ondersteunende organisatieonderdelen. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
7. Aantoonbare werkervaring met het aansturen van organisatiebrede verander opgave. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

8. Aantoonbare werkervaring met het verbeteren van de financiële huishouding, planning & control-cyclus, interne beheersing en risicomanagement binnen een gemeentelijke organisatie. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject, waarbij wordt ingegaan op de eigen rol en de behaalde resultaten (30 punten);

9. Aantoonbare werkervaring met de strategische doorontwikkeling van bedrijfsvoering, waaronder financiën, ICT, informatiemanagement, dienstverlening, facilitair en/of P&O. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (30 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met complexe organisatieontwikkelings- en verandertrajecten binnen een gemeentelijke organisatie, waarbij meerdere teams of organisatieonderdelen betrokken waren. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (25 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met advisering van college, directie, management en bestuur over strategische organisatievraagstukken binnen een politiek-bestuurlijke omgeving. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld 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

- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Delegeren;
- Luisteren;
- Doorzettingsvermogen;
- Tactisch gedrag;
- Motiveren;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Overtuigen;
- Assertiviteit;
- Besluitvaardigheid;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Analyserend vermogen.

Benodigd aantal professionals
1.

Beoordelingsprocedure
Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria
Flextender 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 Top 10 cv's offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender 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 Top 10 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 Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de Top 10 cv's best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de Top 10 cv's 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 14. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/ gelijkwaardige beloning.

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: ma, di, wo, do, vrij.
Is hybride werken mogelijk: Nee.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 23 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 18 november 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 apparatuur;

- Binnen de gemeente gebruiken wij de HP ProBook 440 G11 in combinatie met de HP USB-C Dock G5;
  Om jouw eigen laptop goed te kunnen gebruiken op onze HP Docking G5, moet deze minimaal voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - Een USB-C aansluiting hebben;
  - De USB-C aansluiting moet DisplayPort Alt Mode ondersteunen (voor beeldschermen via de docking);
  - De USB-C aansluiting moet bij voorkeur USB Power Delivery (PD) ondersteunen, zodat de laptop via de docking kan worden opgeladen;
  - Een Thunderbolt 3, Thunderbolt 4, USB4 of USB-C poort met DisplayPort Alt Mode is geschikt;
  - De laptop moet ondersteuning bieden voor externe beeldschermen via de USB-C poort;

De HP USB-C Dock G5 is ontworpen voor zowel HP- als niet-HP-laptops die voldoen aan de USB-C standaarden met DisplayPort Alt Mode. Bij laptops zonder deze ondersteuning zullen monitoren via de docking niet werken.

- Voor deze aanbesteding past de inschrijver SROI toe ter waarde van 1% (ZZP) of 2% (detacheringsbureau) indien de opdracht >75.000,- passeert;
- Gemeente Zutphen hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is sociaal aanbesteden en daarmee Social Return onderdeel van het duurzame
  Voor deze aanbesteding past de inschrijver SROI toe ter waarde van 1% (ZZP) of 2% (detacheringsbureau) indien de opdracht >75.000,- passeert. Social Return is een menukaart van 3 onderdelen: Sociale inkoop, maatschappelijke activiteiten en arbeidstoeleiding mogen ingezet worden als sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de SROI-adviseur van de gemeente Zutphen). Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan. De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van de gemeente Zutphen. Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht moet de opdrachtnemer contact op nemen met de adviseur SROI. Contactgegevens worden direct na gunning verstrekt;
- De kandidaat stelt zich voor in een korte (persoonlijke) motivatie en waarom deze geschikt is voor deze opdracht. De motivatie dient geschreven te zijn door de kandidaat zelf;
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 11 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 13 november 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 maandag 16 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.