Interim Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur

Aanvraagnummer	34228	Start	1 januari 2027
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	WO
Opties verlenging	3 x 6 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 4 december 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.

Opdrachtgever

Gemeente Winterswijk is een ambitieuze organisatie met 280 medewerkers: in onze dienstverlening leggen we de lat hoog. We zijn resultaatgericht en werken professioneel. Dat doen we samen! We zijn open, eerlijk en transparant naar elkaar en willen het beste uit onszelf en elkaar halen. Daarom hebben we diverse opleidings- en ontwikkelmogelijkheden en een gedegen vitaliteitsprogramma. De werksfeer is informeel en de verantwoordelijkheden liggen laag in de organisatie.

Winterswijk, met circa 30.000 inwoners, is én blijft een unieke gemeente om te wonen, te werken en te bezoeken. Wat Winterswijk bijzonder maakt is ons Nationaal Landschap, het centrum, onze sterke lokale economie, bovenlokale voorzieningen en een betrokken samenleving. Wij investeren intensief in samenwerking met externe partijen in onze gemeente en in de regio (onder andere regio Achterhoek, de Duitse grensregio en Europa). Samenwerkingsgericht en met een open houding naar kansen voor Winterswijk. Winterswijk…. daar wil je werken!

Opdracht

De gemeente Winterswijk zoekt een ervaren interim gemeentesecretaris/algemeen directeur die gedurende een tijdelijke overgangsperiode zorgdraagt voor bestuurlijke en ambtelijke continuïteit.

De interim gemeentesecretaris/algemeen directeur voert de werkzaamheden uit onder leiding en toezicht van het college van burgemeester en wethouders. Het college is verantwoordelijk voor de formele aansturing, bepaalt de bestuurlijke en organisatorische kaders waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd en ziet toe op de uitvoering van de opdracht. De professional legt hierover verantwoording af aan het college.

De afgelopen periode is binnen de organisatie intensief gewerkt aan het op orde brengen van de organisatorische basis, de positionering van het management en de implementatie van de organisatiestructuur. De komende periode staat daarom in het teken van het borgen van deze ontwikkeling, het waarborgen van de dagelijkse bedrijfsvoering en het creëren van rust, stabiliteit en vertrouwen binnen de organisatie.

De interim gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt daarnaast betrokken bij de realisatie van het uitvoeringsprogramma en ondersteunt het college bij de bestuurlijke en organisatorische opgaven.

We verwachten dat je:

- Beschikt over bestuurlijke sensitiviteit en een onafhankelijke adviesrol;
- Verbindend, besluitvaardig, betrouwbaar, bestuurlijk- en organisatiesensitief bent en natuurlijk gezag en vertrouwen uitstraalt;
- Rust en stabiliteit brengt, prioriteiten stelt en overzicht houdt;
- In staat bent om medewerkers en management vertrouwen en duidelijkheid te bieden;
- Beschikt over uitstekende communicatieve en relationele vaardigheden.

Binnen de door het college gestelde kaders geeft de interim gemeentesecretaris/algemeen directeur leiding aan de ambtelijke organisatie en vormt de professional de verbindende schakel tussen het college en de organisatie.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Onafhankelijk strategisch adviseren en ondersteunen van het college;
- Integere en betrouwbare sparringpartner voor het college als geheel en individu;
- Je bent de betrouwbare en kritische tandempartner van de burgemeester;
- Deelname aan het driehoeksoverleg met burgemeester en griffie;
- Leidinggeven aan de ambtelijke organisatie en voorzitter van het directieteam;
- Waarborgen van continuïteit, stabiliteit en kwaliteit van de dagelijkse bedrijfsvoering;
- Samen met het management meewerken aan de organisatorische en bedrijfsmatige basis en de dienstverlenende koers binnen de domeinen;
- Creëren van rust, duidelijkheid en vertrouwen binnen de organisatie;
- Betrokken zijn bij de uitvoering en realisatie van het uitvoeringsprogramma van het college;
- Als WOR-bestuurder periodiek overleg voeren met onze actieve en betrokken ondernemingsraad;
- Onderhouden van contacten en samenwerken met belangrijke interne en externe stakeholders.

Aansturing, leiding en toezicht

De professional verricht de werkzaamheden nadrukkelijk onder leiding en toezicht van het college van burgemeester en wethouders. Het college is de formele opdrachtgever en geeft richting aan de uitvoering van de werkzaamheden, stelt de bestuurlijke en organisatorische kaders, bepaalt waar nodig de prioriteiten en ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de uitvoering.

De professional legt over de uitvoering en voortgang verantwoording af aan het college. Daarnaast vindt structurele afstemming plaats met de burgemeester, domeinmanagers, concerncontroller, strategisch HR-adviseur, strategische staf en griffier.

De professional maakt gedurende de opdracht onderdeel uit van de gemeentelijke organisatie en vervult vanuit de functie van gemeentesecretaris/algemeen directeur een centrale positie binnen de reguliere bestuurlijke en

ambtelijke overleg- en besluitvormingsstructuur.

Resultaat van de opdracht

Het beoogde resultaat is een stabiel functionerende ambtelijke organisatie waarin:

- De continuïteit van de dagelijkse bedrijfsvoering is gewaarborgd;
- De organisatorische en bedrijfsmatige basis verder is geborgd;
- Sprake is van een goed functionerend ambtelijk-bestuurlijk samenspel;
- Rust, duidelijkheid en vertrouwen aanwezig zijn binnen de organisatie;
- Het management voldoende richting en duidelijkheid ervaart;
- Voortgang wordt gerealiseerd op het uitvoeringsprogramma van het college.

De inzet bedraagt 36 uur per week en heeft naar verwachting een duur van circa zes maanden. De interim-inzet dient ter overbrugging van het werving- en selectietraject voor een vaste gemeentesecretaris/algemeen directeur.

De gesprekken worden gepland op donderdagochtend 10 december 2026 op het gemeentekantoor in Winterswijk. Een klikgesprek met overige collegeleden en de griffier volgt zeer waarschijnlijk op maandag 14 december.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Door inschrijving verklaart de kandidaat/opdrachtnemer bekend te zijn met de toepasselijke WNT-regelgeving en hiernaar te handelen;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in de richting van Bedrijfskunde, Bestuurskunde, Recht, Politicologie of direct vergelijkbaar;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring als gemeentesecretaris/algemene directeur van een organisatie die in beweging is. Licht dit duidelijk toe in de offerte;
4. Aantoonbaar bereid om minimaal 3 tot 4 dagen fysiek aanwezig te zijn op locatie in Winterswijk. Benoem dit duidelijk in de offerte.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Uiterlijk beschikbaar per 1 januari 2027 voor 36 uur per week gedurende de gehele opdracht, inclusief eventuele verlengingen (10 punten);
6. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal wo bachelor niveau in de richting van Bedrijfskunde, Bestuurskunde, Recht, Politicologie of direct vergelijkbaar (10 punten);
7. Uurtarief minimaal € 160,- en maximaal € 175,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het sturen op organisatieontwikkeling, reorganisatie en/of een omvangrijke veranderopgave binnen een gemeente. Licht dit duidelijk toe in de offerte aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (30 punten);
9. Minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring als gemeentesecretaris/algemene directeur van een organisatie die in beweging is. Licht dit duidelijk toe in de offerte (30 punten);
    a. Minimaal 5 jaar (30 punten);
    b. Minimaal 4 jaar (15 punten);
    c. Minimaal 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

- Bestuurlijke en organisatie sensitiviteit;
- Uitstekende communicatieve en relationele vaardigheden;
- Prioriteiten stellen en overzicht houden;
- Besluitvaardig;
- Verbindend.

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 6 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 6 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 6 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 6 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 max. € 175,- per uur exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender. 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: ma t/m vr.
Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 10 december 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 7 december 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- Direct na de gunning wordt een verklaring omtrent gedrag (VOG) aangevraagd, deze dient in het bezit te zijn van de medewerker en de opdrachtgever vóórdat de werkzaamheden kunnen aanvangen;
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
- 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 donderdag 26 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 27 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 vrijdag 4 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.