

Profiel interim-gemeentesecretaris

Het betreft bijvoorbeeld tijdelijke invulling van een gemeentesecretarisfunctie:

- gedurende het traject van werving en selectie voor vaste invulling;
- als tijdelijke vervanging van de gemeentesecretaris
- ervaring als gemeentesecretaris is daarom een vereiste.

Onze kandidaat:

- is snel inzetbaar (full-time);
- is in staat het college onafhankelijk te adviseren en te ondersteunen;
- stuurt de Directie/het MT/de medewerkers van de ambtelijke organisatie aan;
- zorgt voor rust en continuïteit in de organisatie het komende jaar;
- geeft leiding aan of is sparringpartner voor grote projecten;
- voert als Wor-bestuurder periodiek overleg met de OR;
- onderhoudt contact en werkt samen met de belangrijkste stakeholders.
- is zichtbaar, betrokken en toegankelijk, een boegbeeld voor de organisatie.
- staat voor de organisatie, signaleert knelpunten, bespreekt ze en handelt ernaar.
- durft kritisch te zijn en biedt tegenspel wanneer nodig.
- schat gevoeligheden goed in en handelt op basis daarvan snel en adequaat.
- Is een realist, iemand die bestuurlijke prioriteiten weet samen te brengen met een kritische houding voor wat haalbaar is voor de organisatie en die strategie kan omzetten in haalbare plannen.

1

De kerntaken zijn

- Je vertaalt bestuursbesluiten naar de ambtelijke organisatie en adviseert het college over de uitvoering en je monitort de voortgang.
- Je neemt deel aan beraadslagingen en monitort de voorbereiding, uitvoerbaarheid en consistentie van de collegebesluiten.
- Je bent een integere en betrouwbare sparringpartner voor het college als geheel en individuele leden daarvan.
- Je hebt een constructieve ‘tandem-relatie’ met de burgemeester.
- Je neemt deel aan het driehoeksoverleg met burgemeester en griffier. Je bevordert en draagt bij aan een goede samenwerking tussen college en raad, alsmede griffie en ambtelijke organisatie.
- Je bent eindverantwoordelijk voor de (strategische) ontwikkeling van de organisatie.

Competenties en ervaring

- Aantoonbare ervaring als gemeentesecretaris / algemeen directeur.
- Je hebt kennis van wet- en regelgeving en gemeentelijke besluitvormingsprocessen.
- Je beschikt over bestuurlijke en politieke sensitiviteit.
- Je bent een netwerker die de juiste verbinding legt tussen samenleving, samenwerkingspartners, raad, college en organisatie.
- Je bent zelfstandig, staat stevig in de schoenen en beschikt over een zakelijke insteek.
- Je bent uitstekend op de hoogte van de rollen, taken en bevoegdheden binnen het gemeentelijke duale stelsel

De eisen

- Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als gemeentesecretaris in de afgelopen 8 jaar;
- Afgeronde opleiding op minimaal wo bachelor niveau;
- Kandidaat is bereid om volledig op locatie te werken;

De wensen

- Uiterlijk beschikbaar per 3 maart 2026 voor 32-36 uur per week
- Aantoonbare werkervaring op strategisch niveau met bestuurlijke opgaven, omschrijf duidelijk in het cv hoe deze ervaring is opgedaan
- Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met organisatieontwikkeling binnen een gemeentelijke organisatie, omschrijf duidelijk in het cv hoe deze ervaring is opgedaan