# Senior juridisch adviseur governance GRJR

Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Regio Rijmond

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Diverse locaties [[1]](#footnote-1) |
| **Startdatum:** | Z.s.m, naar verwachting medio maart 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | Gemiddeld 16 |
| **Duur opdracht:** | t/m 31-08-2020 |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 3 maanden |
| **FSK:**  **Afwijkende werktijden:** | 13  Diverse werktijden mogelijk [[2]](#footnote-2) |
| **Data voor verificatiegesprek:** | 11 maart tussen 12.00 en 14.30 uur |
| **Tariefrange:** | € 115 - € 125 per uur |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:**  **Geschikt voor ZZP:** | 20%-80%  Ja |

## Jouw opdracht

**Inleiding**

*Gemeenschappelijke Regeling Regio Rijnmond*

De gemeenschappelijke regeling jeugdhulp Rijnmond (hierna “GRJR”) is het samenwerkingsverband van de gemeenten Maassluis, Vlaardingen, Schiedam, Lansingerland, Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel, Ridderkerk, Barendrecht, Albrandswaard, Nissewaard, Hellevoetsluis, Brielle, Westvoorne, Goeree-Overflakkee en Rotterdam. Met 1,3 miljoen inwoners is het de grootste jeugdhulp van het land. De GRJR heeft een budget van ruim € 225 miljoen en financiert de specialistische jeugdhulp in de regio, de gecertificeerde instellingen en Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond (VTRR).

De GR JR heeft vier taken:

1. Uitvoeringsorganisatie voor de inkoop;
2. Informatieverzameling en analyse;
3. Leren van elkaar[[3]](#footnote-3);
4. Belangenbehartiging[[4]](#footnote-4).

De GRJR wordt bestuurd door een Algemeen Bestuur, waaruit een Dagelijks Bestuur is gevormd. De uitvoeringsorganisatie van de GRJR is ondergebracht bij de afdeling Jeugd (cluster Maatschappelijke Ontwikkeling) van de gemeente Rotterdam. Bij de uitvoeringsorganisatie zijn ongeveer 25 mensen werkzaam. Met de afzonderlijke gemeenten is nauwe samenwerking en er is een overlegstructuur met zowel beleidsambtenaren als controllers.

Rondom jeugdhulp spelen in Nederland en in de regio veel ontwikkelingen. Er worden steeds meer jeugdigen met verschillende vormen van jeugdhulp bereikt. Tegelijkertijd is er ook sprake van wachtlijsten voor verschillende vormen van jeugdhulp. De kosten voor jeugdhulp zijn gestegen, waardoor gemeenten en de GR worden geconfronteerd met het feit dat zij meer aan jeugdhulp moeten uitgeven dan de Rijksmiddelen die zij hiervoor binnen krijgen. In deze regio was dat voor de GR JR in 2018 15 miljoen. Er is veel maatschappelijke en bestuurlijke aandacht voor de jeugdhulp en de financiering.

De samenwerkende gemeenten hebben een transformatieagenda opgesteld om zo bij te dragen aan het gezond, veilig en kansrijk opgroeien van alle jeugdigen in de regio. Er is een nauwe samenwerking met de jeugdhulpaanbieders in de regio, Jeugdbescherming Rotterdam- Rijnmond (JBRR) en VTRR, maar ook met andere jeugdhulpregio’s en het Rijk.

*Aanleiding*

Door het vertrek van de vorige secretaris, tevens directeur Welzijn, Zorg en Jeugdhulp van de gemeente Rotterdam, is besloten de ‘oude’ functie op te splitsen in twee fulltime functies. Gelet op de ontwikkelingen die er zijn, is ervoor gekozen nu eerst een interim-secretaris te zoeken die zich volledig kan wijden aan de taken van secretaris en aan het uitvoeren van een verbeterplan. De interim secretaris is eind oktober 2019 gestart.

Er is sprake van een aantal knelpunten, waardoor het draagvlak voor de GRJR afneemt. Het vertrouwen van de deelnemende gemeenten in de uitvoeringsorganisatie (hierna “UO”) van de GRJR is afgenomen. Met name de vermeende verstrengeling van belangen, die wordt veroorzaakt doordat medewerkers van de UO in dienst zijn van de gemeente Rotterdam, roept vraagtekens op bij de wethouders in het bestuur van de GRJR en de ambtenaren van de deelnemende gemeenten.

De deelnemende gemeenten willen inzetten op verbetering van de knelpunten en ontwikkeling van de GRJR. Het algemeen Bestuur van de GRJR heeft in het najaar van 2019 een Verbeterplan GRJR vastgesteld dat een belangrijk onderdeel van de opdracht van de interim secretaris vormt. Na een analyse van de vraagstukken en gesprekken met een groot aantal van de betrokken wethouders heeft de interim secretaris verdieping, nadere ordening en prioritering aangebracht in het Verbeterplan GRJR. Ook heeft zij een aanpak voor ogen van de verschillende onderdelen van het Verbeterplan GRJR. De meeste vraagstukken zijn urgent. De nadere uitwerking van het Verbeterplan GRJR moet nog met het dagelijks bestuur worden besproken respectievelijk door het Algemeen Bestuur worden goedgekeurd.

Onderdeel van het aangescherpte Verbeterplan GRJR is de verbetering en ontwikkeling van de governance van de GRJR. Daartoe wordt een project Verbetering governance GRJR opgericht.

**Project Verbetering governance GRJR**

*Doel van het project*

Systematisch, efficiënt en met focus besturen, voorbereiden, uitvoeren & afstemmen:

1. Systematisch : volgens werkwijze, planning & in samenhang
2. Efficiënt : taken verdelen & kwaliteit leveren
3. Focus : gericht op doelen & taken

*Onderwerpen van het project*

Het project Verbetering governance GRJR betreft met name de volgende onderwerpen, die herijkt of aangepast moeten worden:

* Taken GRJR
* Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden Algemeen Bestuur;
* Werken met subregio’s;
* Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden Dagelijks Bestuur;
* Portefeuilleverdeling Dagelijks Bestuur;
* Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden Secretaris;
* Plaatsvervanger secretaris
* Agendabepaling bestuurlijke overleggen;
* Taken en verantwoordelijkheden uitvoeringsorganisatie GRJR;
* Besluitvormingsstructuur;
* Overlegstructuur;
* Rol van het Ambtenaren Overleg Jeugd;
* Rol van het controllersoverleg.

Het project levert uiteindelijk een aantal nieuwe/ herijkte juridische documenten op waarin de governance en de organisatie beschreven worden. Hierbij dient gedacht onder andere gedacht te worden aan de Gemeenschappelijke Regeling en het Reglement van Orde.

Het organisatiemodel van de uitvoeringsorganisatie maakt geen onderdeel uit van het projectVerbetering governance GRJR (ander onderdeel Verbeterplan GRJR). Dit zal in een aparte regeling beschreven worden.

*Aanpak & planning*

Het project Verbetering governance GRJR wordt uitgevoerd in drie fases met elk een resultaat en een aantal resultaatgebieden. Er wordt nog een gedetailleerde planning opgesteld door het projectteam (afhankelijk van de agenda van de wethouders e.d.).

|  |
| --- |
| **FASE I VERKENNING CONTOUREN GOVERNANCE*:***   1. Voorbereiding ca. januari 2020   Bestudering oorspronkelijke uitgangspunten, huidige regelgeving, benchmark (CJG RR, GGZ RR, andere regio's), inventarisatie knelpunten, sessies 1, 2 en 3 voorbereiden   1. Contouren deel I ca. medio februari 2020   Bespreken DB en AB van taken, bevoegdheden, rolopvatting, portefeuille verdeling, subregio's, voorzitter, secretaris   1. Contouren deel II ca. medio maart 2020   Bespreken DB en AB van agendabepaling, besluitvorming, escalatiemodel, overlegstructuur, rol UO en AOJ   1. Consultatie contouren ca. eind maart 2020   Countouren bespreken met directeuren, UO, AOJ/controllers  Resultaat: contouren governance (input voor fase II). |

|  |
| --- |
| **FASE II OPSTELLEN UITGANGSPUNTEN:**   1. Uitgangspunten ca. eind april 2020   Opstellen uitgangspunten governance GRJR  Resultaat : uitgangspunten (vaststelling AB, input voor fase III). |

|  |
| --- |
| **FASE III IMPLEMENTATIE:**   1. Regelgeving ca. medio juli 2020   Opstellen gemeenschappelijke regeling, reglement van orde, organisatieregeling GRJR, uitvoeringsovereenkomst en SLA's, volmacht en mandaatregeling   1. Aanpassing werkwijze ca. medio september 2020   Vergaderschema, formats, planning, procedures, etc.  Resultaat : diverse regelingen (vaststelling AB) en ingebruikname procedures en formats. |

De fases overlappen elkaar deels. Zo kan halverwege fase I alvast begonnen worden aan de concept uitgangspunten (fase II). Tijdens fase II kan alvast worden geschreven aan de formele juridische documenten (fase III).

Er zal wekelijks projectoverleg plaatsvinden, waarbij steeds bezien wordt welke projectleden, afhankelijk van de vraagstukken, aanwezig dienen te zijn.

*Projectorganisatie*

De projectorganisatie is eenvoudig. Het project bestaat uit de volgende projectleden:

* Projectleider : secretaris a.i. GRJR
* Juridisch adviseur governance : externe inhuur
* Begeleider sessies e.d. : externe inhuur
* Coördinator besluitvorming : coördinator GRJR
* Planning sessies etc. : uitvoerend secretaris GRJR

*Taak- en rolverdeling*

De juridisch adviseur governance voert de regie op de inhoud en zorgt er als penvoerder voor dat alle input verzameld en verwerkt worden in ‘moederdocumenten’, zoals ppt presentaties, regelingen, besluitvormingsnotities, overeenkomsten, etc.

De begeleider begeleidt sessies en bijeenkomsten, die hij samen met de juridisch adviseur heeft voorbereid.

De rol- en taakverdeling tussen de juridisch adviseur governance en de begeleider van de sessies en bijeenkomsten is als volgt. De juridisch adviseur focust zich meer op de juridische inhoud en de begeleider richt zich op de gesprekstechniek, de onderlinge relaties, belangen van deelnemers en de vorm en aanpak van de sessies. De juridisch adviseur is penvoerder en draagt zorg voor het verwerken van input van de secretaris en de begeleider. Ook tijdens de sessie werken beiden nauw samen. De juridisch adviseur is daarbij ‘tweede man’ die kan bijspringen in de discussie als er inhoudelijke juridische kennis vereist is. Zij/hij noteert tijdens de sessies en bijeenkomsten opbrengsten, inzichten en acties. De sessies worden vervolgens in nauwe samenwerking uitgewerkt, waarbij de juridisch adviseur zich wederom meer focust op de juridische inhoud en haalbaarheid en de begeleider zich meer richt op de betekenis van opmerkingen die tijdens sessies aan de orde kwamen.

Met name in fase III werkt de juridisch adviseur governance samen met de jurist van de gemeente Rotterdam als het gaat om onderwerpen als volmacht en mandaat en uitvoeringsovereenkomst GRJR (die raakt aan de regeling van Rotterdam, omdat de medewerkers van de uitvoeringsorganisatie van de GRJR in dienst van deze gemeente zijn) of een service level agreement voor de inzet van bepaalde expertises (tussen de GRJR en de gemeente Rotterdam).

De coördinator zorgt ervoor dat de bijeenkomsten en overleggen gepland worden c.q. documenten geagendeerd worden voor regulieren vergaderingen volgens de planning van het project. Zijn rol in het project is tevens om als klankbord op te treden, mee te denken en inhoudelijke feedback te leveren op documenten. Hij bewaakt samenhang met andere onderwerpen en ontwikkelingen binnen de GRJR.

De uitvoerend secretaris verzorgt de feitelijke planning van de bijeenkomsten en sessies. Zij zorgt ervoor dat stukken e.d. tijdig worden verzonden aan deelnemers, nadat deze in afstemming met de secretaris zijn aangeleverd door de juridisch adviseur governance.

*Verantwoordelijkheden*

De juridisch adviseur bereidt zich voor (resultaatgebied 0) en is penvoerder voor de resultaten 1 tot en met 5. De juridisch adviseur draagt zorg voor het verwerken van onder andere de input van de secretaris en de begeleider ter voorbereiding op sessie, overleggen en besluitvorming. Hij/zij verwerkt tevens de uitkomsten van sessies, overleggen en besluitvorming tot samenhangende en coherente documenten. De juridisch adviseur coördineert de werkzaamheden van het project en stuurt op voortgang en kwaliteit.

De juridisch adviseur governance heeft in principe geen betrokkenheid bij resultaatgebied 6 (procedures en werkwijzen), waarvoor de primaire verantwoordelijkheid bij de coördinator en de uitvoerend secretaris ligt. Indien erna afronding van resultaatgebied 5 nog financiële ruimte in de opdracht van de juridisch adviseur governance zit en ook duur van de opdracht het toelaat, zal in overleg bezien worden of de juridisch adviseur governance een bijdrage kan leveren aan resultaatgebied 6.

De begeleider bereidt zich voor (resultaatgebied 0) en begeleidt sessies en bijeenkomsten in fase I (resultaatgebieden 1 tot en met 3). Indien nodig en de opdracht daar ruimte toe laat kan hij/zij begeleiding leveren bij resultaatgebied 4.

De secretaris GRJR (opdrachtgever) is als projectleider verantwoordelijk voor de documenten die aan de verschillende overleggen en sessies worden gestuurd.

## Jouw profiel

Voor het project Verbetering governance GRJR zoekt de secretaris a.i. een juridisch adviseur governance. De GRJR heeft behoefte aan een senior juridische expertise en capaciteit op het gebied van governance vraagstukken inzake gemeenschappelijke regelingen. De omvang en duur van het project en de opdracht hebben tot gevolg dat de bestaande juristen bij de gemeenten Rotterdam de komende maanden onvoldoende beschikbaar kunnen zijn voor de GRJR. Ook de vermeende belangenverstrengeling heeft tot gevolg dat het niet wenselijk is om bij een essentieel vraagstuk als de governance van de GRJR gebruik te maken van de diensten van de gemeente Rotterdam. De GRJR is een openbaar lichaam met een eigen rechtspersoonlijkheid. Het staat de GRJR vrij om expertise elders te betrekken.

## Eisen

* Afgeronde juridische wo-opleiding
* Minimaal 7 jaar ervaring bij gemeenten en provincies als juridisch adviseur
* Minimaal 5 jaar ervaring met het coördineren en aansturen van collega’s
* Opdrachtgevers op directie en bestuurlijk niveau
* Aantoonbare kennis van en ervaring met vraagstukken inzake besturing van organisaties, verantwoordelijkheidsverdeling, bevoegdheden en besluitvormingsprocessen
* Ervaring met juridische aspecten van de oprichting van samenwerkingsverbanden tussen overheden
* Minimaal 5 jaar ervaring met het schrijven van adviesnotities aan directie of bestuur
* Juridische kennis van de AVG

## Wensen

* Ervaring binnen het domein van jeugdhulp
* Kennis van de Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Regio Rijnmond

## Competenties

* Resultaatgerichtheid
* Integriteit
* Sociaalvaardig
* Samenwerken
* Sensitiviteit voor de gevoeligheid en persoonlijke aspecten van governance vraagstukken voor belanghebbenden
* Flexibiliteit wat inzet en werktijden betreft (planning moet nog worden gedetailleerd, sessies kunnen in avonduren plaatsvinden)
* Zelfstandig werkend, ziet het werk
* Punctueel, oog voor detail
* Planmatig werkend
* Zeer goede schrijfvaardigheid

## De procedure

Naast CV dient de kandidaat een toelichtingsbrief te schrijven, waarin de gevraagde competenties en expertise worden toegelicht aan de hand van voorbeelden.

Op basis van CV en brief worden kandidaten uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Mogelijk vindt er een tweede gesprek plaats.

1. Projectoverleg en overleg met opdrachtgever vindt plaats in het Timmerhuis, te Rotterdam. Het bestuderen van documenten, het voorbereiden van sessies en bijeenkomsten en het schrijven van notities en dergelijke kan op locatie naar eigen inzicht plaatsvinden. De sessies en bijeenkomsten met het Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur kunnen op nog nader te bepalen locaties in de regio Rijnmond plaatsvinden (maar naar alle waarschijnlijkheid zal dat het Stadhuis te Rotterdam zijn). [↑](#footnote-ref-1)
2. Projectoverleg en overleg met opdrachtgever zal gedurende reguliere werktijden plaatsvinden. De planning van de sessies en bijeenkomsten bijeenkomsten met het Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur moet nog plaatsvinden en kan eventueel in voorkomende gevallen op doordeweekse dagen in de avonduren plaatsvinden. Het bestuderen van documenten, het voorbereiden van sessies en bijeenkomsten en het schrijven van notities en dergelijke kan op locatie naar eigen inzicht plaatsvinden. [↑](#footnote-ref-2)
3. Deze taak is er naderhand bijgekomen en niet officieel bevestigd in de gemeenschappelijke regeling. De betekenis is niet volledig duidelijk. De uitwerking e.d. zal onderdeel uitmaken van het governanceproject. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zie voetnoot 3. [↑](#footnote-ref-4)