

*Profiel*

**Interim gemeentesecretaris/algemeen directeur  
gemeente Texel**

**(fulltime)**



Het eiland Texel heeft bijna 13.600 bewoners, en verwelkomt als gemeente bovendien jaarlijks bijna een miljoen gasten die tijdens hun vakantie genieten van een gastvrij en prachtig eiland. Gemeente Texel geldt daarom als een 20.000+ gemeente. De gemeente koestert het 'Texelse' en werkt daarin welbewust samen met bewoners, organisaties en bedrijven op en buiten Texel. Texel is een gemeente waar de lijnen kort zijn, de gemeenschap hecht en de ambitie groot: een toekomstbestendig en duurzaam Texel.

De gemeente Texel bestaat uit de teams Gemeentewerken, Dienstverlening, Beleid en Advies & Ondersteuning. Voor de positie van gemeentesecretaris/algemeen directeur zijn wij voor de periode van een jaar op zoek naar een interim gemeentesecretaris/algemeen directeur (fulltime).

**De opdracht**

De opdracht van de interim gemeentesecretaris/algemeen directeur richt zich op:

- Het in kaart brengen van de positie van de organisatie op dit moment
- Het uitwerken van een meerjarenplan in samenwerking met MT, college en OR
- Het verder ontwikkelen van het managementteam als spil van de organisatie
- Het verder vorm geven van de functie van gemeentesecretaris/algemeen directeur
- Het uitwerken van het gewenste functie- en competentieprofiel voor de secretaris/algemeen directeur
- Het begeleiden van het wervingstraject van de nieuwe gemeentesecretaris/algemeen directeur

Het plan en het functieprofiel dienen na een half jaar te worden opgeleverd zodat daarna met de werving van de nieuwe gemeentesecretaris/algemeen directeur kan worden gestart.

**Organisatie**

De gemeente Texel is een gemeente die de focus legt op de klant/burger, die kwalitatief en efficiënt bediend wil worden tegen een betaalbare prijs. De gemeente heeft de gewenste organisatie ontwikkeling ingezet en staat nu aan de vooravond om dat verder te professionaliseren en door te ontwikkelen. Sinds 1 juli heeft het managementteam een nieuwe samenstelling.

Het blijft een uitdaging om als eilandgemeente bestuurlijk zelfstandig te blijven met een blijvend groeiend takenpakket. Door het verder professionaliseren en optimaliseren van de organisatie zijn wij er van overtuigd dat het mogelijk is om een zelfstandige gemeente te blijven. Dit vergt een actieve aanpak, en een goede samenwerking met inwoners, bedrijven en andere gemeenten van de kop van Noord-Holland en De Wadden.

De cultuur van de gemeente Texel wordt gekenmerkt als open, ambitieus en resultaatgericht. De cultuurverandering die is ingezet behelst onder andere het werken in regie, het verder vorm geven van het eigen rolbewustzijn en het, in samenwerking met het college en raad, inrichten en implementeren van heldere processen.

De gemeente Texel heeft nu een college met 3 wethouders en de gemeenteraad heeft 15 raadsleden. De gemeente is financieel stabiel. De raad en het college zijn zeer betrokken en hechten sterk aan het door ontwikkelen van de organisatie. Ondanks een diversiteit aan politieke partijen binnen de raad is er doorgaans sprake van breed gedragen besluitvormingsprocessen.

#### **Taken en verantwoordelijkheden**

De gemeentesecretaris/algemeen directeur vormt de verbindende schakel tussen de politieke en ambtelijke organisatie. Als gemeentesecretaris/algemeen directeur is hij/zij dienend en ondersteunend aan het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester en de gemeenteraad wanneer er ambtelijke bijstand moet worden verleend. Als algemeen directeur geeft hij/zij leiding aan de organisatie en is voorzitter van het managementteam. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de concernaansturing en een adequate bedrijfsvoering. De managementteamleden zijn integraal manager en de algemeen directeur is bestuurder in de zin van de WOR.

#### **Werk- en denkniveau:**

- Academisch werk- en denkniveau

#### **U brengt mee**

- Ruime leidinggevende ervaring in een gemeente, bij voorkeur in de functie van gemeentesecretaris/algemeen directeur, ervaring met teammanagement en coachend leiderschap
- Ervaring met organisatie-inrichting, cultuur- en organisatieontwikkeling
- Ervaring met proces- en projectmanagement
- Natuurlijk leiderschap met vermogen om te enthousiasmeren
- Goed gevoel voor en inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en politieke processen
- Analytisch met het vermogen te sturen op gestelde doelen

#### **Verder bent u**

- Een leidinggevende die boven de partijen staat en beschikt over uitstekende verbale en schriftelijke vaardigheden
- Omgevingsbewust, met goed gevoel voor een eiland omgeving/cultuur
- Ondernemend met oog voor toeristische activiteiten en dito onderwerpen, iemand die met hoog elan de organisatie vertegenwoordigt
- Een stevige authentieke persoon, die onafhankelijk met het oog op het doel overtuigend kan adviseren, inspireren en vormgeven

- Een verbinder en netwerker die mensen en organisaties meekrijgt in veranderingen en makkelijk schakelt van directie tot de werkvloer
- Een eigentijds bestuurder met visie, die rolvast is naar het college, organisatie, OR en griffie
- Een doorpakker die weerstand weet om te buigen in positief denken en acties
- In staat de ambities van de gemeente in balans te brengen met de beschikbare middelen/capaciteiten

Bij de meest geschikte kandidaat denken wij aan een persoon die in ruime mate beschikt over de volgende competenties:

- Analytisch
- Verbindend
- Empathisch
- Samenwerkend
- Resultaatgericht
- Besluitvaardig
- Procesgericht
- Innovatief

#### **Texel biedt**

Een uitdagende tijdelijke functie als interim gemeentesecretaris/algemeen directeur, die de organisatieontwikkeling in samenwerking met het managementteam, college en medewerkers in deze prettige organisatie verder vorm geeft en de verbindende schakel is tussen politiek, burgers en medewerkers.

Een management drives test kan worden gebruikt als middel om het gesprek aan te gaan over de drijfveren en ambities van de beoogde kandidaat.

#### **Contact en informatie procedure**

Voor nadere informatie over deze interim functie kunt u contact opnemen met Irene van Eijndhoven via telefoonnummer 06 – 165 12 170 of via het kantoor van Zeelenberg in 's-Hertogenbosch, telefoonnummer 073-6120655.

Wij ontvangen uw sollicitatie inclusief curriculum vitae en motivatiebrief zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op 9 juli 2017 en verzoeken u online te solliciteren via onze website.

#### **Planning procedure**

- Oriënterende gesprekken bij Zeelenberg vinden zo spoedig mogelijk plaats doch uiterlijk op 10 –11 juli 2017
- De sluitingsdatum voor het indienen van de offertes bij onze opdrachtgever gemeente Texel is 12 juli 2017
- De selectiegesprekken bij onze opdrachtgever zijn gepland op maandag 17 juli a.s. (1e ronde) en woensdag 19 juli a.s. (2e ronde). De gesprekken vinden plaats op Texel.
- De start van deze interim opdracht is gepland op 1 september.