

Functieprofiel



gemeentesecretaris / algemeen directeur

Vanwege de vakantieperiode is de reactietermijn voor deze vacature verlengd.

Gemeente Moerdijk

De gemeente Moerdijk verrast je met haar samenspel tussen contrasten: zand en klei, water en polders, woonkernen en uitgestrekt platteland, rust en dynamische industrie, creatie en recreatie. De gemeente Moerdijk telt 36.752 inwoners. Qua grondoppervlak is het een van de grootste gemeenten van Noord-Brabant, waarvan 2400 hectare bol staat van actie: het Zeehaven- en Industrieterrein. Strategisch gunstig gelegen tussen Rotterdam-Antwerpen, goed voor zo'n 19.000 banen. Het is ook een gemeente waar het verenigingsleven bloeit en de band tussen inwoners en gemeente gestalte krijgt in onder meer het gebiedsgericht werken.

Bestuur en organisatie

Gemeente Moerdijk ziet het belang van haar participerende rol in de overheid.

Zij werkt vanuit het gezamenlijke doel: het faciliteren van een omgeving waarin mensen zich veilig voelen, comfortabel wonen en zich thuis voelen. Met oog voor de menselijke maat, meebewegend en samenwerkend met onze steeds actievere en zelfstandigere inwoners. De organisatie is daarom volop in ontwikkeling. Recent is de organisatie 'platter' gemaakt. Om de verantwoordelijkheden lager te kunnen leggen. Voor de medewerkers betekent dit meer vrijheid maar dat vraagt ook gevoel van verantwoordelijkheid en eigenaarschap. Er is een ander organisatie-model en besturingssysteem, waarbij de management structuur is losgelaten en er wordt gewerkt in domeinen, teams en coachende teamleiders.

De drie domeinen zijn:

- Mens & Maatschappij (KCC, Jeugd, Maatschappelijke ontwikkelingen)
- Ondernemen & Leefomgeving (Vergunningverlening Toezicht en Handhaving, Ruimtelijke en Economische zaken, Woonomgeving & Vastgoed, Infrastructuur)
- Interne dienstverlening (P&O communicatie en secretariaten, Financiën en Juridische Zaken, Informatiemanagement en Facilitair

Van de leidinggevenden wordt nieuw en eigentijds leiderschap gevraagd, dat wil zeggen: uitgaan van eigenaarschap bij medewerkers door bevoegdheden lager in de teams te organiseren en toch verantwoordelijk durven en willen zijn; loslaten, medewerkers vertrouwen, waarderen en een lerende context bieden waarin geëxperimenteerd wordt en fouten mogen worden gemaakt; begeleiden, faciliteren en coachen van medewerkers; het juiste voorbeeldgedrag tonen; mensen laten groeien en stimuleren om meer uit zichzelf te halen; oprecht betrokken zijn en aandacht voor ontwikkeling; bestuurlijke sensitiviteit, aanreiken van andere invalshoeken, beheersen van risico's, bijdrage leveren aan communicatie; knopen doorhakken in overleg met de medewerkers; zorgen voor teams als veilige basis voor de medewerkers; creëren van een cultuur gebaseerd op werkplezier, samenwerking, vertrouwen, aanspreken en bevlogenheid.

Gemeente Moerdijk streeft een cultuur na waarin vertrouwen, bevlogenheid, aansprekend zijn en samenwerken kernwaarden zijn. Dit doen ze onder de vlag van 'Van goed naar beter'. Een ontwikkeling die momenteel volop in beweging is en die veel energie losmaakt.

In de bijlagen tref je ook:

- Van goed naar beter
- Organogram

Opgaven

Moerdijk staat voor een periode waarin er met elkaar een aantal belangrijke slagen te maken zijn. Belangrijk accent voor de gemeentesecretaris voor de komende periode is het sturen van de verdere ontwikkeling van de organisatie naar een efficiënte, professionele zowel intern als extern gerichte organisatie. Verbeteren van de ambtelijk–bestuurlijke interactie en het transparant en adequaat ondersteunen van het bestuur horen hierbij.

Een aantal aspecten in deze ontwikkeling is met name relevant. Cruciaal is het werken aan integrale afstemming en strategisch samenspel, met name ook tussen bestuur en organisatie. Het gaat erom de samenwerking tussen bestuur en organisatie goed in balans te brengen en toe te werken naar een prettige resultaatgerichte relatie en samenwerking. Om dit succesvol door te ontwikkelen is het van belang om accent te leggen op 'samen' en daarbij een duidelijke gezamenlijke koers uit te zetten én vast te houden. Zoals deze al is uitgewerkt in het 'Van goed naar beter' rapport.

Daarnaast is het van belang dat het nieuwe sturingsmodel wordt benut vanuit het gedachtegoed van bottom-up. Domeinregisseurs hebben hierbij niet de rol van een klassiek managementteam. De samenwerking tussen de teamleiders en de gemeentesecretaris is van belang en moet nog verder vorm gegeven worden.

Om het bestuur in staat te stellen te kunnen besturen vraagt de bedrijfsvoering de aandacht van de gemeentesecretaris. Wil men extern kunnen handelen en opereren dan moet de interne basis op orde zijn. Naast de voortdurende structurele aandacht die dit onderwerp zal blijven vragen zijn er een aantal zaken waarbij een directe aanpak (en doorpak) vereist is.

Dit vraagt van de gemeentesecretaris / algemeen directeur dat hij/zij:

- Medewerkers verantwoordelijkheid en ruimte geeft om hun werk te organiseren.
- Duidelijk is in wat hij/zij van medewerkers verwacht en verantwoording vraagt.
- Visie van het organisatiemodel doorgrondt heeft en uitdraagt, richting geeft en mensen daarvoor enthousiasmeert.
- Transparant is in gedrag, afwegingen en besluiten.
- Focus houdt.
- Ruime ervaring heeft in het ontwikkelen van bedrijfsvoering voor een totale organisatie.

Vanzelfsprekend is de gemeentesecretaris de eerste adviseur en ondersteuner van het college. Als algemeen directeur bent u sparringpartner samen met de domeinregisseurs en eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie. Verder neemt de gemeentesecretaris deel aan het 'driehoeksoverleg' met de burgemeester en de griffier. Tevens vervult de gemeentesecretaris de rol van bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

Persoonsprofiel

U heeft academisch werk- en denkniveau en ruime ervaring met leidinggeven in een eindverantwoordelijke rol in een politiek-bestuurlijke context binnen de (gemeentelijke) overheid. Naast kennis en ervaring mag het belang van persoonlijkheid en drijfveren niet onderschat worden. Hier zal dan ook nadrukkelijk bij worden stilgestaan in de selectieprocedure. Onderstaande competenties en persoonskenmerken zijn als uitgangspunt voor de rol van gemeentesecretaris / algemeen directeur benoemd en komen nadrukkelijk naar voren in uw profiel:

- **Eigentijds:** u heeft een heldere visie op de veranderende rol van de gemeentelijke organisatie in de samenleving, bent een inspirator die richting en perspectief geeft en die zijn/haar visie voorleeft. Als persoon heeft u het natuurlijk gezag om verschillende geledingen op een lijn te krijgen.
- **Besluitvaardig:** u bent daadkrachtig en als het er echt om gaat dan neemt u weloverwogen strategische beslissingen, waarbij u volle verantwoordelijkheid neemt en uzelf en anderen houdt aan gemaakte afspraken, doelen, resultaten en gedrag.

- Omgevingsbewust: maatschappelijke ontwikkelingen volgt u op de voet en u anticipeert snel op wensen vanuit de omgeving en politiek bestuur die van invloed kunnen zijn op de organisatie. U komt met initiatieven en voert constructieve discussies met samenwerkingspartners. U heeft een open manier van communiceren en bent helder over rollen en verantwoordelijkheden.
- Verbindend leiderschap: u bent toegankelijk, benaderbaar, open en legt de focus op 'samen'. U bent zichtbaar, aanspreekbaar en hebt oog, gevoel en aandacht voor de mensen van de organisatie. U beweegt zich soepel in het netwerk, bent alert op kansen voor de organisatie en zorgt voor (nieuwe) samenwerkingsverbanden.

Arbeidsvoorwaarden

Afhankelijk van opleiding en ervaring bieden wij een salaris van maximaal €7.215,- bruto per maand (schaal 15 bij een 36-urige werkweek), een individueel KeuzeBudget (IKB) van 17.05% van uw salaris. Hiermee kunt u een deel van uw arbeidsvoorwaarden naar eigen wens inrichten. Aanvullend zijn er ook uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden conform de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Regeling CAR-UWO. Voorafgaand aan een vaste aanstelling geldt een aanstelling voor één jaar.

Contact en informatie procedure

Vanwege de vakantieperiode is de reactietermijn voor deze vacature verlengd.

Zeelenberg begeleidt de procedure. Voor nadere informatie over deze functie kunt u contact opnemen met Cees Zeelenberg of Laura van Eijndhoven via het kantoor in 's-Hertogenbosch, telefoonnummer 073 - 612 06 55.

We zien uw sollicitatie inclusief curriculum vitae en motivatiebrief graag uiterlijk 18 augustus 2019 tegemoet. U kunt online solliciteren via www.zeelenberg.nl/vacatures/moerdijk. We vragen u in uw motivatiebrief nadrukkelijk centraal te stellen: uw visie op de rol van de gemeente in de samenleving en uw eigen toegevoegde waarde daarin in de rol van gemeentesecretaris/algemeen directeur, waarmee u tevens een inkijkje geeft in persoonlijkheid en drijfveren.

De data van de gesprekken volgen zo spoedig mogelijk.

Een assessment maakt mogelijk deel uit van de procedure.