

**Profielschets van de  
Gemeentesecretaris/Algemeen directeur  
voor de gemeente Beverwijk**



**gemeente  
beverwijk**



Marcella Rijkschroeff  
<Utrecht, december 2018>

### PROFIELSCHETS

*Authentiek en rolvast boegbeeld. Vaardig en gedreven om de ingezette koers verder vorm te geven.  
Een daadkrachtige en verbindende netwerker met een kritisch oog voor het bestuurlijk-ambtelijk samenspel.*

---

### ALGEMEEN

De samenleving verandert steeds en de overheid beweegt mee. Dat geldt ook voor de gemeente Beverwijk. De afgelopen jaren is geïnvesteerd in de dienstverlening door opgaven in de gemeente meer integraal te benaderen. Werken voor Beverwijk is uitdagend voor zowel bestuur als ambtelijke organisatie die zeer betrokken is bij de brede en ambitieuze bestuurlijke agenda. De omgeving kenmerkt zich door bedrijvigheid, gericht op aanpakken en gezamenlijkheid. Maar ook door forse, stedelijke opgaven door de aanwezigheid van een haven, grote werkgevers in de regio zoals Tata Steel en de Bazaar en extra aandacht voor veiligheid. Kortom, een veelzijdige gemeente in een dynamische regio die samen met haar buurgemeenten werkt vanuit een IJmondiale agenda.

Tegen deze achtergrond staat de gemeentelijke organisatie voor een doorontwikkeling gebaseerd op principes als integraal werken, meer zelforganisatie, minder hiërarchie, meer procesvaardigheid, maatwerk en creativiteit. Omgevingsgericht (samen)werken en dienstverlening vormen daarbij belangrijke onderwerpen, evenals cultuurverandering. Dat vraagt om lef, aanpassingsvermogen, flexibiliteit en een andere manier van werken van de gemeentelijke organisatie. Van buiten naar binnen denken en handelen, minder regeldrang en meer overlaten aan de samenleving zijn kenmerkende eigenschappen. Het stimuleren van zelforganisatie van teams, het inzetten van mensen op basis van de kennis en het talent dat ze hebben, het nemen van verantwoordelijkheid en een proactieve houding in de samenwerking zijn belangrijke onderwerpen in deze doorontwikkeling.

In het begin van 2018 heeft het bestuur in dit licht een analyse laten maken van de organisatie, haar omgeving en haar opgaven. Dit onderzoek levert bouwstenen voor de besturingsfilosofie en gewenste managementstijl die past bij de gewenste de organisatie. De invulling van het managementteam vloeit hieruit voort naast de werving en selectie van de gemeentesecretaris. De onderzoeksresultaten geven ook deels de inzet van het gesprek over de organisatie tussen het college, het nieuw te vormen management en de medezeggenschap.

Zie voor meer informatie [www.beverwijk.nl](http://www.beverwijk.nl)

### DE FUNCTIE

De gemeentesecretaris/algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie. Samen met het algemeen managementteam geeft zij/hij hier invulling aan. Dit team handelt vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de organisatie en haar ontwikkeling als het faciliteren van het college van B&W. Samen met dit team bevordert de gemeentesecretaris/algemeen directeur een klimaat dat opgavegericht denken en werken stimuleert. Zij/hij helpt het management dit klimaat ook in de eigen teams verder vorm te geven. Als eerste adviseur van de burgemeester en van het college maakt zij/hij daar deel van uit. Ondersteunen en faciliteren zijn daarbij de kernwoorden. Door het 'hybride karakter' van de functie is de gemeentesecretaris/algemeen directeur de schakel tussen bestuur en ambtelijke organisatie en verbinder bij uitstek in het bestuurlijk-ambtelijk samenspel.

### HET PROFIEL

Voor de gemeentesecretaris/algemeen directeur van de ambtelijke organisatie is een belangrijke rol weggelegd om de gekozen koers verder te verduurzamen en te verfijnen naar de toekomst. De gemeentesecretaris/algemeen directeur heeft een belangrijke voorbeeldfunctie. Verandering is de enige constante, anticiperen en op koers blijven zijn belangrijke kwaliteiten. Een flexibele en betrouwbare organisatie is en blijft een belangrijke randvoorwaarde daarbij, alsmede het blijven borgen van de kwaliteit van de organisatie. In zijn rol als regisseur schakelt de gemeentesecretaris/algemeen directeur constant tussen bestuur, politiek en ambtelijke organisatie. Het nog verder optimaliseren van het ambtelijk – bestuurlijk samenspel staat op de agenda de komende tijd. Daarin vertoont zij/hij bij uitstek voorbeeldgedrag. Het vraagt van de gemeentesecretaris politieke lenigheid en affiniteit met lokale, bestuurlijke vraagstukken. In de rol van WOR-bestuurder gaat zij/hij vanuit ervaring op een soepele wijze om met medezeggenschap, heeft een visie op de rol van medezeggenschap en betreft de OR bij voorkeur aan de voorkant van de besluitvorming.

De gemeente Beverwijk werkt samen in regio IJmond verband. In dit kader is het van belang dat de gemeentesecretaris/algemeen directeur een zichtbare en aanspreekbare netwerker is, die samenwerking in de regio een warm hart toedraagt en stimuleert.

Om succesvol invulling te kunnen geven aan deze complexe en intensieve functie zijn de bovengenoemde eigenschappen heel belangrijk. Echter de uitdaging in rol ligt vooral in het bieden van balans op de volgende domeinen:

### *Aanvoeren én anderen laten schitteren*

Collega's laten schitteren en in hun kracht zetten maar ook zelf op de voorgrond treden en tijdig (bij)sturen of helderheid scheppen wanneer de situatie daar om vraagt.

### *Externe én interne oriëntatie*

Is zich bewust van de krachten en behoeften buiten de organisatie en weet afspraken en opgaven te formuleren die realiseerbaar zijn door de organisatie.

### *Authentiek én aanpassend vermogen*

Is zelfbewust en benoemt zaken. Durft nieuwe werkwijzen te introduceren en weet de daarvoor benodigde mensen in te schakelen. Maar heeft ook gevoel voor tempo en timing op grond waarvan hij/zij schakelt, vertraagt of juist druk zet.

### *Analytisch vermogen én empathie*

Weet snel tot de kern van een vraagstuk te komen, heeft overzicht en kan informatie goed overbrengen. Voelt aan wanneer er onderliggende problematieken spelen en maakt deze bespreekbaar.

### *Lef én terughoudend*

Er is lef nodig om de organisatie mee te nemen in een leerklimaat door het stimuleren van de experimenten en acceptatie, maar ook om terughoudendheid wanneer belangen, verhoudingen en risico's dat vraagt.

## **FUNCTIE-EISEN**

De volgende kennis en vaardigheden van de gemeentesecretaris zijn belangrijk voor de functie:

- een WO werk- en denkniveau
- als leidinggevende vooral gericht op het sturen op proces, uitgaande van zelfregie bij de ander
- senioriteit in bestuursadvisering
- uitstekend netwerker, gericht op regionale samenwerking
- zacht op de relatie (aandacht voor sfeer en cultuur) stevig en resultaatgericht op de inhoud
- gevoel voor timing en dosering
- een proactieve instelling t.a.v. het strategisch doorvertalen van de gekozen koers.

## **COMPETENTIES**

- verbinden (relatiegericht) zowel binnen college als organisatie en omgeving
- bestuurs- en organisatiesensitiviteit
- politieke antenne
- visie ontwikkelen
- communicatieve vaardigheden.

Aanvullende competenties/vaardigheden: denkt in kansen en mogelijkheden. Inspireert, conceptueel, strategisch en analytisch denkvermogen.

## **PERSOONLIJKHEID**

Toegankelijke, open en positieve persoonlijkheid met empathisch vermogen, samenwerkingsgericht met focus op relaties, (werk)processen en het bedienen van (politieke) belangen.

## **VOORWAARDEN**

Een boeiende uitdaging met een bruto maandsalaris van maximaal € 7.921 (fulltime basis), schaal 16 CAR/UWO, exclusief IKB (17,05%).

### PROCEDURE

Contactpersoon voor deze procedure is Marcella Rijkschroeff, senior adviseur bij bureau Rieken & Oomen. Na een voorselectie door het bureau vindt een voordracht van kandidaten plaats aan de opdrachtgever. De sollicitatieprocedure bij de opdrachtgever vindt gelijktijdig intern- en extern plaats en bestaat uit een eerste en tweede (verdiepende) ronde met een selectiecommissie bestaande uit het college en een adviescommissie bestaande uit de griffier, afvaardiging van de ondernemingsraad en het management. Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

### SOLLICITEREN

Voor nadere informatie over het profiel en de procedure kunt u contact opnemen met Marcella Rijkschroeff, telefonisch bereikbaar op 030-2930144.

Uw sollicitatie ontvangen wij graag uiterlijk 20 januari 2019 via <http://www.riekenoomen.nl/vacatures/html>

De selectiegesprekken bij de gemeente Beverwijk vinden plaats in februari 2019. Een definitieve planning volgt op korte termijn.