



Amerpoort

Bestuurssecretaris

Amerpoort

Amerpoort biedt een breed pakket van zorg en diensten aan mensen met een verstandelijke beperking. Zij kunnen bij Amerpoort terecht voor een uiteenlopend aanbod voor jong tot oud, met een lichte tot zeer ernstige verstandelijke beperking. Samen met medewerkers, vrijwilligers, bureaus, partners en kennisinstellingen biedt Amerpoort cliënten de mogelijkheid mee te doen aan het dagelijkse leven, zodat een ieder op zijn/haar eigen wijze een bijdrage kan leveren aan de samenleving. Amerpoort wordt gezien als organisatie met maatschappelijke meerwaarde die midden in de samenleving staat en samenwerkingspartners aan elkaar verbindt. Amerpoort is onderdeel van Carante Groep. Carante Groep is een samenwerkingsverband van regionaal verankerde autonome organisaties in de care.

De Visienota 'Buitenste Binnen' vormde de basis voor de veranderingen die Amerpoort heeft doorgevoerd. Centraal in 'Buitenste Binnen' staat de missie van Amerpoort: 'Samen werken aan een goed leven voor mensen met een verstandelijke beperking'. Medewerkers, cliënten en hun netwerk werken als partners samen op basis van gelijkwaardigheid en wederzijds respect. 'Buitenste Binnen' verwoordt ook dat Amerpoort het écht anders gaat doen: efficiënter, met meer ruimte en verantwoordelijkheid voor medewerkers en nieuwe initiatieven. 'Buitenste Binnen' liep tot eind 2016. Met het meerjarenbeleidsplan 2017-2020 'Buitenste Binnen: Werk in Uitvoering' ligt de focus nu op het verder implementeren en borgen van de koers zoals die is uitgezet met 'Buitenste Binnen'.

Als basis voor de organisatieveranderingen hanteert Amerpoort het model van taakvolwassen werken. Kenmerken hiervan zijn o.a.:

- ▶ weinig hiërarchie, taakvolwassen teams, de staf is dienend in plaats van sturend;
- ▶ leiderschap is gericht op het bevorderen van autonomie en taakvolwassenheid;
- ▶ bevoegdheden en verantwoordelijkheden zoveel mogelijk decentraal;
- ▶ sterk gericht op samenwerking, veel aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers.

Een andere belangrijke ontwikkeling is de werkwijze Dialoog over Kwaliteit: praten over een goed leven. Dit draait om het luisteren en kijken naar wat cliënten, verwanten en medewerkers ervaren en meemaken; waar ze tevreden over zijn en wat ze anders of beter willen. Elk team binnen Amerpoort doorloopt het traject Dialoog over Kwaliteit.

Het *Amerpoort Kompas* geeft richting aan werk, gedrag en communicatie binnen Amerpoort. Het beschrijft onder andere de werkwaarden:

Open

Ik treed cliënten, mensen uit hun netwerk en mijn collega's open en onbevooroordeeld tegemoet. Ik verplaats me in hun beperking, achtergrond, levensbeschouwing, gewoontes en vragen. Ik ga zorgvuldig en respectvol met hen om. Ik kom gemaakte afspraken na.

Ondernemend

Ik kijk met een frisse blik naar de mogelijkheden van cliënten. Ik richt me steeds op hun ontwikkeling. Ik zoek nieuwe kansen om hun leefwereld te vergroten en onze ondersteuning te verbeteren. Ik kijk daarbij vooral naar de directe omgeving, de wijk en bedrijven in de buurt.

Samenwerkend

Ik zoek de samenwerking met cliënten en mensen die voor hen belangrijk zijn. Als partners werken we aan een zo goed en gewoon mogelijk leven. Dit doen we vanzelfsprekend samen met collega's en organisaties binnen en buiten de zorg.

Nieuwsgierig

Ik ben nieuwsgierig naar mijn omgeving, die groter is dan Amerpoort. Ik neem als professional mijn vak serieus en zoek naar vernieuwing. Ik ben transparant in mijn handelen. Iedereen kan mij daarop aanspreken en ik spreek mijn collega's aan.

Amerpoort anticipeert proactief op de langere termijn trends en ontwikkelingen, zoals de veranderende cliëntpopulatie, met een intensievere zorgvraag en problematiek, en de huidige arbeidsmarktontwikkeling. Amerpoort gaat verder met de concretisering van de scenario's naar acties voor de korte en de langere termijn, in combinatie met het actualiseren van het lange termijn huisvestingsplan.

Amerpoort trekt samen met regionale partijen op om de instroom van medewerkers te optimaliseren en kijkt daarnaast naar haar eigen beleid om een zo aantrekkelijk mogelijk werkgever te zijn.

Amerpoort kent een eenhoofdige Raad van Bestuur. Amerpoort is ingedeeld in twee zorgdivisies, een expertisecentrum, een serviceorganisatie, concern control en een afdeling communicatie. De divisiedirecteuren, de directeur expertisecentrum, de directeur serviceorganisatie en de concerncontroller zijn integraal verantwoordelijk voor hun aandachtsgebied. Samen met de bestuurder en de manager communicatie vormen zij het Managementteam.

Kerncijfers Amerpoort

Amerpoort is een financieel gezond bedrijf en beschikt over een robuust weerstandsvermogen. Het boekjaar 2018 wordt afgesloten met een positief financieel resultaat. De definitieve resultaten over 2018 zullen later dit jaar beschikbaar worden gesteld. Amerpoort ziet de toekomst vol vertrouwen tegemoet en verwacht voor het huidige jaar en toekomstige jaren positieve financiële resultaten te boeken.

Prognose 2018 op basis van derde kwartaal 2018

Aantal cliënten	2.800
Aantal medewerkers	2.700 + 700 vrijwilligers
Totale Bedrijfsopbrengsten	€ 148 miljoen
Netto Financieel Resultaat	€ 3,7 miljoen
Weerstandsvermogen (eigen vermogen in % totale opbr.)	34,6%

Informatie

Meer informatie is te vinden op de website: www.amerpoort.nl

Profiel Bestuurssecretaris

Amerpoort zoekt een ambitieuze en verbindende bestuurssecretaris. Een proactieve spin in het web die op zelfstandige wijze de bestuurder, het Managementteam en de Raad van Toezicht ondersteunt en adviseert. U fungeert als de beleidsmatige en organisatorische kracht die de zaak bij elkaar houdt, overzicht behoudt en ervoor zorgt dat de voortgang, eventuele problemen en besluiten altijd transparant zijn en dat tijdig actie wordt ondernomen bij afwijkingen. Met de focus op overzicht en beheersing bent u een belangrijke sparringpartner voor alle betrokken partijen in de organisatie en draagt u proactief bij aan samenwerking en verbinding.

U ontvangt leiding van de Raad van Bestuur.

Taken/verantwoordelijkheden

- ▶ Adviseert en ondersteunt de Raad van Bestuur, de Raad van Toezicht en het Managementteam bij bestuurlijke vraagstukken op het gebied van interne en externe strategische beleidsontwikkeling, wet- en regelgeving, zorginnovaties en de uitwerking van strategisch beleid.
- ▶ Signaleert interne kwesties die voor de Raad van Bestuur, de Raad van Toezicht en medezeggenschapsorganen van belang kunnen zijn, zorgt voor adequate follow-up, bewaakt de voortgang en betreft hierbij alle partijen op een proactieve en effectieve wijze.
- ▶ Zorgt voor structuur, duidelijkheid en coördinatie van ieders bijdrage, als het gaat om gezamenlijk op te leveren beleid/notities op strategische thema's, onder directe leiding van de Raad van Bestuur.
- ▶ Bewaakt de procesvorming rondom governance vraagstukken conform de Governancecode Zorg, monitort de voortgang en neemt tijdig actie in geval signalen daartoe aanleiding geven.
- ▶ Doet voorstellen voor de agenda betreffende overlegvormen tussen de Raad van Bestuur, de Raad van Toezicht en medezeggenschapsorganen en coördineert en bewaakt besluitvormingsprocessen.
- ▶ Verricht assisterende werkzaamheden ten behoeve van de Raad van Bestuur en het Managementteam, zoals de coördinatie, het bewaken van actiepunten en afspraken, voorbereiding en het communiceren over besluitvormingstrajecten en draagt zorg voor de stroomlijning van de hiermee samenhangende correspondentie-afhandeling.
- ▶ Coördineert en ondersteunt beleidsprocessen en levert een actieve bijdrage aan het evalueren en bewaken van de effectiviteit van het gevoerde beleid en samenhang tussen uiteenlopende projecten.
- ▶ Organiseert en bereidt de vergaderingen van het Managementteam als ook van de Raad van Toezicht voor en desgewenst overige overlegvormen.
- ▶ Ondersteunt de Raad van Toezicht in zijn werkzaamheden en toezichthoudende taken.
- ▶ Ontwikkelt en onderhoudt in samenwerking met de Raad van Bestuur een voor het werkterein relevant netwerk met externe relaties en stakeholders.

Functie-eisen

- ▶ Afgeronde academische opleiding.
- ▶ Enkele jaren ervaring in een strategische beleids-/adviesfunctie, bij voorkeur verkregen in een zorgorganisatie. Affiniteit met mensen met een verstandelijke beperking.
- ▶ Aantoonbare ervaring met complexe, op verandering gerichte organisatie- en transitieprocessen.
- ▶ Kennis van governance en van wet- en regelgeving ten aanzien van de zorg, inspraakprocedures en privacy.
- ▶ Goed ontwikkeld bedrijfsmatig inzicht, ervaring met project-/programmamanagement.
- ▶ Gevoel voor bestuurlijke thema's en verhoudingen, zodanig dat daar effectieve ondersteuning aan wordt gegeven.
- ▶ Uitstekende adviesvaardigheden.
- ▶ Ervaring met medezeggenschap.
- ▶ Zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.

Competenties en vaardigheden

- ▶ Proactief, enthousiaste persoonlijkheid, stelt de juiste prioriteiten, werkt resultaatgericht.
- ▶ Verbindend, sterke antenne voor wat er speelt in de organisatie.
- ▶ Inventief, goede analytische capaciteiten alsmede een goed ontwikkeld probleemoplossend vermogen.
- ▶ Leergierig en ontwikkelingsgericht.
- ▶ Kan goed organiseren.
- ▶ Integer, bescheiden, toegankelijk, prettig in de omgang.
- ▶ Professioneel autonoom in combinatie met het behouden en versterken van relaties.

Arbeidsvoorwaarden

Salaris en arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Gehandicaptenzorg. De functie is ingedeeld in functiegroep 65.

Procedure

Petra Baarendse en Marja Suur van Klaus Schmitt & Partners begeleiden de wervings- en selectieprocedure. Zij zullen gesprekken voeren met in potentie voor de functie geschikte kandidaten bij Klaus Schmitt & Partners in Utrecht. Vervolgens zullen de curricula vitae van geschikte kandidaten op papier aan de opdrachtgever worden gepresenteerd en zullen ca. 3-4 kandidaten voor de selectiegesprekken worden uitgenodigd.

Een assessment kan deel uitmaken van de procedure. Indien gewenst kunnen er in het eindstadium van de selectieprocedure van benoembare kandidaten referenties worden ingewonnen.

Contactpersonen

Solliciteren kan via onze website: www.klausschmitt.nl

Petra Baarendse
Senior Consultant

Leonie van Schoonhoven
Personal Assistant

Klaus Schmitt & Partners
Wilhelminapark 60
3581 NP Utrecht
tel. 030 – 275 84 50