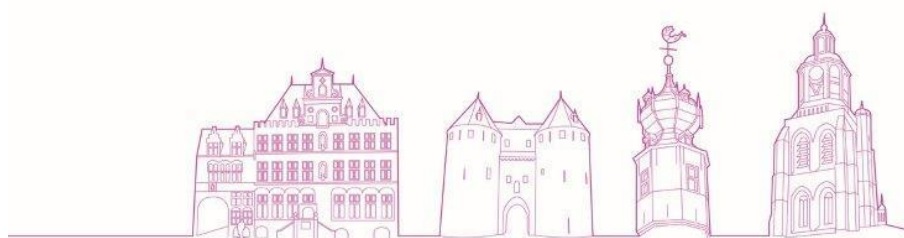




CASTANHO

SELECTIE & ADVIES



Halverwege wereldsteden
Waar Brabant Zeeland kust
Ligt als eeuwenoude parel
Aangenaam Bergen op Zoom
Theater van het goede leven



Profielschets

Resultaatmanager Informatie & processen en DIV

Gemeente Bergen op Zoom

Over Bergen op Zoom

Bergen op Zoom is een eeuwenoude parel op de grens van Brabant en Zeeland, statig en monumentaal en tegelijk gastvrij en bourgondisch. De gemeente bruist en borrelt van de innovatie. Het is een broedplaats van Agrofood en de Biobased Economy. De stad is het kloppend hart van de Brabantse Wal.

Van oudsher heeft het buitengebied van de Markiezenstad een agrarisch karakter. We liggen op de kruising van belangrijke transportassen. Dat biedt ruime kansen voor transport en logistiek. De Zeeuwse kust ligt binnen handbereik, net als Antwerpen en Rotterdam. De ruim 66.000 inwoners wonen in Bergen op Zoom en de dorpen Halsteren, Lepelstraat, De Kladde en Heimolen. Ze vinden alles wat ze nodig hebben in de gemeente of in de directe omgeving. Sport, cultuur, natuur, leisure, shopping: Bergen op Zoom biedt het! Bergen op Zoom is de economische motor van de streek. We hebben een brede variëteit aan bedrijven die werk bieden aan mensen van hier en verder weg. www.bergenopzoom.nl

We werken samen met onze inwoners en bedrijven, met partners en met het voorliggend veld. In Brabantse Wal-verband zijn er al innige contacten met Steenbergen en Woensdrecht en ook de samenwerking met Roosendaal is belangrijk en kansrijk. In (West-)Brabant maken we deel uit van kleinere en grotere samenwerkingsverbanden. We weten de weg in Den Bosch, Den Haag en Brussel en werken steeds meer samen met burens aan de andere kant van de provincie- en/of landsgrenzen.

Over de organisatie

Het concernteam, dat bestaat uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur en drie concernmanagers draagt als collectief de verantwoordelijkheid voor de totale organisatie, inclusief de doorontwikkeling en innovatie van onze organisatie en de sturing op de strategische en integrale lange termijn ontwikkeling van onze gemeente. De leden van het concernteam hebben ieder een eigen aandachtsgebied.

De organisatie is bezig met een verdere ontwikkeling, transformatie en transitie waarbij de belangen van de inwoners en de samenleving centraal staan. De kernwaarden zijn: betrouwbaar, betrokken, vooruit en voor elkaar. Deze kernwaarden komen ook terug in individuele ontwikkelplannen van de medewerkers en in de clusterplannen.

De vier ontwikkelsporen van de organisatie zijn:

1. Denken en werken vanuit de klant
2. Vooruitgang voor en door mensen
3. Proces gericht werken
4. Werken met verbindende en sturende data.

De clusters zijn verantwoordelijk voor het verder vormgeven van deze ontwikkelsporen.

Clusters en duaal management

Er zijn 13 clusters binnen de organisatie. Elk cluster wordt duaal geleid door een resultaatmanager en een HR-manager. Het clustermanagement rapporteert aan de betreffende concernmanager.

Medewerkers zijn enthousiast over de nieuwe koers en dragen actief bij aan het veranderproces. Er is een grote mate van professionaliteit en bevlogenheid om de doelen te bereiken. Leidinggevendens laten nieuw gedrag zien en werken samen aan het uitrollen van de nieuwe werkwijze en het aanpakken van uitdagingen zoals versterking van de onderlinge samenwerking, integraal en resultaatgericht werken en project- en programmasturing.

Het cluster Informatie & Processen en Documentaire Informatievoorziening

Het cluster Informatievoorziening & Processen (I&P) en Documentaire Informatievoorziening (DIV) bestaat uit twee entiteiten. I&P draagt zorg voor Onderzoek & Business Intelligence, de gemeentelijke basisadministraties en applicatiebeheer. Ook ondersteunt het de bedrijfsvoering door het ontwikkelen van beleid, implementatie van dit beleid en het adviseren over en het beschikbaar stellen van betrouwbare, bruikbare, veilige en toegankelijke informatie en draagt zorg voor de doorontwikkeling van de ICT infrastructuur. DIV ondersteunt de bedrijfsvoering door het realiseren en in stand houden van een kwalitatief hoogwaardig digitale informatievoorziening binnen de gemeentelijke organisatie. Er is verandertraject ingezet binnen DIV met focus op doorontwikkeling van de informatievoorziening en reorganisatie van het team. De span of control is ongeveer 46 FTE.

De belangrijkste opgaven van het cluster

- Het ontwikkelen van een strategische koers op het gebied van informatievoorziening, business intelligence en planning en control;
- Het verder ontwikkelen van de informatie architectuur waaronder het applicatie-landschap, digitalisering en automatisering van processen, ontwikkelen van data-gedreven werken en dashboards;
- Het toetsen van doelmatigheid en efficiency en het zorgdragen voor een goede planning en control cyclus binnen de organisatie;
- Het bevorderen van samenhangende dienstverlening aan de klanten;
- Ruimte bieden aan professionals voor verdere ontwikkeling/leren.

Rol en positionering

De resultaatmanager richt zich op het behalen van concrete maatschappelijke resultaten door het cluster. Om deze resultaten te bereiken, stuurt zij/hij op de inrichting, kwaliteit en het continu verbeteren van bedrijfs- en beleidsprocessen.

Deze processen vormen de kern van de organisatie. Een groot deel daarvan wordt horizontaal door de keten (incl. externe partners) aangestuurd. Voorbeelden zijn: administratief-organisatorische processen, de beleid- en begrotingscyclus en relatiemanagement.

De resultaatmanager ontwikkelt en onderhoudt de professionaliteit van het cluster en bevordert de samenwerking en kennisdeling binnen het cluster en met andere clusters.

De resultaatmanager vormt samen met de HR-manager een goed functionerend duo dat zorgdraagt voor een goede balans tussen het bereiken van resultaten enerzijds en het ontwikkelen en inzetten van schaarse middelen anderzijds: een balans tussen efficiency en effectiviteit. De resultaatmanager legt verantwoording af aan de betreffende concernmanager, is sparringpartner voor de medewerkers die zich bezighouden met de bedrijfs- en beleidsprocessen; sparringpartner op strategisch, tactisch en operationeel niveau, zonder hun

eigen verantwoordelijkheid in de weg te staan of over te nemen. Ook onderhoudt zij/hij contacten met de verantwoordelijk bestuurder.

Iedere HR- en resultaatmanager is voor het eigen team, maar ook in gezamenlijkheid, verantwoordelijk voor de uitvoering van de transitieopdrachten die voor de drie aandachtsgebieden opgesteld zijn. En daarnaast ook voor het ontwikkelen van integraal, procesgericht en projectmatig werken en het implementeren van de sturingsfilosofie.

Taken en verantwoordelijkheden van de resultaatmanager

- Draagt in nauwe samenwerking met de HR-manager zorg voor een optimale mix van kwalitatieve en kwantitatieve elementen (talenten, taken, omvang, budgetten enz.) om de beoogde resultaten te kunnen bereiken. Het belang van het concern als geheel is hierbij leidend.
- Stelt samen met de HR-manager een clusterplan op en legt opdrachten en te behalen resultaten daarin vast.
- Is verantwoordelijk voor het totale budget van producten en diensten, inclusief de begrote P-kosten.
- Legt samen met de HR-manager verantwoording af via het sociaal jaarverslag en over de gerealiseerde P-kosten in de jaarrekening.
- Zoekt samen met de HR-manager naar oplossingen voor capaciteits- en kwaliteitsvraagstukken.
- Stuurt procesmatig op resultaten en op continu verbeteren.
- Stuurt op de kwaliteit van te leveren producten en diensten, waarbij zij/hij dankzij visie op de inhoud op operationeel, tactisch en strategisch niveau een sparringpartner is voor opdrachtgevers en medewerkers.
- Stuurt op de professionele ontwikkeling van medewerkers, waarbij zij/hij een situationele leiderschapsstijl hanteert.
- Is eerste aanspreekpunt voor het bestuur op tactisch en visionair niveau.
- Geeft inhoud en sturing aan o.a. processen buiten het eigen clusterplan, de inhoud van programma's en de organisatieontwikkeling.

Funcie-eisen

- HBO/WO werk- en denkniveau.
- Een sterk ontwikkeld vermogen tot leidinggeven en samenwerken in een veranderproces.
- Aantoonbare kennis van en ervaring met vraagstukken over het inrichten, verbeteren en managen van werkprocessen, maar ook met de P&C-cyclus en business intelligence.
- Een visie op innovatie van processen.
- Een visie op de inhoud van het werk van het cluster Informatie & Processen en DIV. Affiniteit met nieuwe ontwikkelingen zoals digitalisering, robotisering, lean werken.
- Ervaring met het adviseren van bestuurders in een politiek-bestuurlijke omgeving.
- Een zakelijke instelling, waarbij resultaatgerichtheid en ontwikkelgerichtheid in evenwicht zijn: voldoen aan de behoeften van de klanten door schaarse middelen (geld en menselijk kapitaal) efficiënt en effectief in te zetten.
- Adviesvaardigheden.

- Een situationele leiderschapsstijl (firm waar duidelijkheid in besluiten en verantwoording noodzakelijk is en coachend waar mogelijk), die zich kenmerkt door:
 - Een focus op processturing, waarbij het acteren op stuurinformatie en proactief handelen een grote rol spelen;
 - Sturing door indien nodig in te zoomen op bepaalde details en detailinformatie;
 - Zichtbaarheid en benaderbaarheid: weten wat er speelt in het dagelijks werk en welke aandachtspunten er zijn. Waar nodig direct acties uitzetten;
 - Het inspireren van collega's en medewerkers met oprechte belangstelling; zorg voor een goede werksfeer;
 - Het geven van verantwoordelijkheid aan medewerkers om zaken zelf op te pakken en een bijdrage te leveren;
 - Het fungeren als sparringpartner voor de medewerkers en daarvoor op de hoogte zijn van waar medewerkers mee bezig zijn. Dit geldt op alle niveaus: strategisch, tactisch en operationeel;
 - Voorbeeldgedrag op het gebied van normen, waarden en integer handelen;
 - Het op de hoogte zijn van voorstellen die worden gedaan aan het Concern Team en/of het gemeentebestuur en daarop aanspreekbaar zijn zonder de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers in de weg te staan of over te nemen.
- Weten wanneer hij/zij informatie, vraagstukken, kennis en inzichten behoort te delen, zodat er voortdurend ontwikkeling is in gemeenschappelijkheid, ontplooiing en van elkaar weten.

Persoonlijke kwaliteiten

- Samenwerkings- en mensgericht, zowel intern als extern.
- Stevig en zakelijk: resultaatgericht, sterk in plannen, organiseren en prioriteiten stellen en in het afspreken en aanspreken van mensen. Durft tegenkracht te geven.
- Zichtbaar: boegbeeld dat staat voor de vakdiscipline
- Open, eerlijk, duidelijk en integer.
- Verbindend in aansturing veranderproces en integrale samenwerking.
- Sensitief: met betrekking tot politiek en bestuur, concernbeleid en houding en gedrag van medewerkers.
- Vertrouwen geven en uitstralen.
- Pro-actief: denkt in mogelijkheden, oplossingen en kansen.
- Enthousiasmerend: energie geven en het eigen energieniveau hoog weten te houden, op de zeepkist gaan staan, anderen inspireren en meenemen.
- Communicatief: makkelijk te volgen. Brengt duidelijk en puntig over waar het om gaat. Pikt belangrijke informatie op uit mondelinge mededelingen. Vraagt op juiste wijze door.
- Flexibel: kan meebewegen, relativeren en voelt zich thuis in een informele werksfeer.

Procedure en condities

Bergen op Zoom biedt een aanstelling in schaal 13. Het maximum bruto maandsalaris is € 6240,- op basis van een fulltime aanstelling, exclusief individueel keuzebudget van 17% van het bruto jaarsalaris. De procedure wordt uitsluitend extern opengesteld. Castanho verricht de voorselectie en voert selectiegesprekken met enkele kandidaten. Daarna vindt er een voordracht plaats aan de opdrachtgever en hebben een selectie- en een adviescommissie gesprekken met kandidaten.

Concernteamleden en een afvaardiging van het management en van de medewerkers en het College hebben een rol tijdens de selectieprocedure.

- De gesprekrondes in Bergen op Zoom vinden eind maart en begin april plaats.
- Een ontwikkelassessment maakt deel uit van de procedure en er is een 'klik' gesprek met de betrokken portefeuillehouder.
- Een benoemingsbesluit volgt eind april 2020.
- Kandidaat start zo spoedig mogelijk met de werkzaamheden.

Solliciteren of meer informatie?

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met drs. Ellen Bruin, telnr. 06-20303256. U kunt reageren tot maandag 9 maart 2020 via www.castanho.nl/vacatures. Als u uw CV en korte motivatiebrief uploadt bij de *direct solliciteren* button, ontvangt u vervolgens een bevestiging van uw sollicitatie. Spoedig na de responsperiode, informeren wij u over het vervolg van de procedure.