



CASTANHO

SELECTIE & ADVIES



Profielchets

Gemeentesecretaris / algemeen directeur

Leider, adviseur en netwerker met visie, sensitiviteit en daadkracht

Werken bij Dordrecht. Er gaat een stad voor je open!

We zoeken een gemeentesecretaris/algemeen directeur. Een stevige partner en eerste adviseur van het ambitieuze college en een vernieuwende, inspirerende en verbindende algemeen directeur. Een vaandeldrager die koersvast is en enthousiast sturing geeft om de ambities waar te maken.

Het [coalitieakkoord](#) is ambitieus en kan alleen gerealiseerd worden door bevlogen mensen. De verbinding tussen historie en vernieuwing leidt telkens weer tot nieuwe kansen en nieuwe perspectieven. We zoeken iemand die deze kansen ziet en medewerkers ruimte en verantwoordelijkheid kan geven om die kansen te verbinden met de gestelde ambities.

Waar kom je te werken?

Over de stad

Dordrecht, de oudste stad van Holland, is een stad vol ambities, stevig geworteld in het verleden én gericht op de toekomst. In 2030 is onze stad een nog betere versie van zichzelf: een groene, levendige stad die beweegt naar 140.000 inwoners, met een veerkrachtige bevolking en een hoger welvaartsniveau, sociaaleconomisch in balans. Werken voor Dordrecht is extra leuk, omdat de stad precies de juiste schaalgrootte heeft: de stad biedt complexe grootstedelijke uitdagingen en tegelijkertijd is de organisatie compact genoeg om slagkracht en korte lijnen te behouden. Talent krijgt hier volop kans. Er is ruimte voor ontwikkeling voor mensen die met ons die uitdagingen willen aangaan. En bovendien zal de gemeente vanaf januari 2025 gehuisvest zijn in een nieuw stadskantoor: het 'Huis van Stad en Regio'.

Werken bij een gemeente – en zeker in Dordrecht – is nu dynamischer dan ooit. Dordrecht is een mooie, historische stad. Maar wij willen wel de verbinding maken met de toekomst. De spanning tussen historie en vernieuwing leidt telkens weer tot mooie kansen. Dat perspectief moet je wel kunnen zien. Wij verwachten van nieuwe medewerkers dat ze betrokken raken met een compacte stad, dat ze weten om te gaan met de vrijheid die ze krijgen. Dat ze daarin hun verantwoordelijkheid ook durven te nemen. Durf anders te denken. Durf te doen. Dan gaat er een stad voor je open!

De ambities van Dordrecht

Ambities van en voor de stad Dordrecht staan centraal. Deze zijn vertaald in een aantal opgaven die worden ingericht naar wat de samenleving vraagt en waarin de collegeprioriteiten en de [groeiagenda](#) van het Drechtstedennetwerk terugkomen.

Medewerkers dragen bij aan het boeken van resultaten op maatschappelijke opgaven én aan het efficiënt en effectief uitvoeren van de reguliere taken. Daarom is een scheiding aangebracht in sturen op opgaven en reguliere taken.

Over de organisatie

De organisatie werkt onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders en werkt opgave gericht. De sturing op opgaven is de verantwoordelijkheid van de drie portefeuilledirecteuren en opgavemanagers. De sturing op reguliere taken en het ontwikkelen van medewerkers is belegd bij clustermanagers.

Clusters bestaan uit verschillende kernteams die, waar en wanneer mogelijk, zelf organiserend zijn. Er zijn in totaal 8 clusters: Musea, Publieksaccommodaties, Dienstverlening, Wijken, Stad, Ruimtelijke Kwaliteit, Versterking organisatie & bestuur, Management & ondersteuning.

Clustermanagers, portefeuilledirecteuren, opgavemanagers, opgaveteams en kernteams zijn van elkaar afhankelijk om hun opdrachten te realiseren. Ze zoeken verbinding met elkaar en met partners in de stad en onderhouden deze. Voor medewerkers zijn de kernteams de thuisbasis; van hieruit kunnen zij op basis van hun kwaliteiten bijdragen aan de opgaven. Alle medewerkers zijn aanspreekbaar op de leidende principes. In houding en gedrag laten medewerkers zien dat zij:

- Werken vanuit de bedoeling
- Praten met, en niet over
- De klant, de stad en de samenleving centraal stellen en uitgaan van gelijkwaardig partnerschap
- Kansen en innovaties zien en uitgaan van wat mogelijk lijkt
- Transparant, flexibel en betrouwbaar zijn

De rollen van de gemeentesecretaris

Richting college

Je bent eerste adviseur van de burgemeester en wethouders. Je draagt zorg voor afstemming met het college en vervult een schakelfunctie in een politiek, bestuurlijk en maatschappelijk krachtenveld. Je ondersteunt hen bij bestuurlijke portefeuilles en draagt zorg voor een juiste afstemming met de vertegenwoordigers van diverse (overheids-)instanties, maatschappelijke groeperingen, externe adviseurs/leveranciers en samenwerkingsverbanden. Dit doe je met een scherp gevoel voor het primaat van bestuur en politiek. Daarbij is er tussen jou, de burgemeester, de wethouders en de griffier een constructieve en intensieve samenwerkingsrelatie gericht op college en organisatie.

Vertrouwen is hierbij een onmisbare pijler. Je bent in staat om bestuurders te 'spiegelen' en biedt tegenspel waar nodig.

Richting de regio Drechtsteden

Je maakt deel uit van de Drechtsteden netwerkorganisatie. Dit brengt met zich mee dat je opereert vanuit verschillende perspectieven en in staat bent om te kunnen schakelen tussen de soms tegenstrijdige belangen vanuit de verschillende rollen (opdrachtnemer, eigenaar en opdrachtgever) die je binnen de netwerkorganisatie hebt. Je gaat aan de slag met nieuwe vormen van bestuurlijke en ambtelijke samenwerking binnen het Drechtsteden netwerk. Je voert (bestuurlijk) overleg om te komen tot afstemming over uitgangspunten en beleid. Je voert onderhandelingen en neemt deel aan werkgroepen, commissies e.d. binnen en buiten de eigen organisatie.

Richting de organisatie

Als hoofd van de ambtelijke organisatie toon je gepassioneerd leiderschap naar de ambtelijke organisatie en zorg je voor de aansturing en samenhang van de organisatie. Je bent eindverantwoordelijk voor het behalen van de door het bestuur vastgestelde strategische en operationele doelstellingen. Deze resultaten realiseer je door het stimuleren van samenwerking binnen en buiten de organisatie, ondersteund door goede communicatie en met oog voor kwaliteit en integraliteit.

Je bent verantwoordelijk voor missie-, visie- en strategieontwikkeling, organisatieontwikkeling en het personeelsbeleid. Je bepaalt samen met de directie de strategische koers van de organisatie en draagt zorg voor de beleids- en beheers kaders en de samenhang hiervan. Je stuurt op een efficiënt en effectief verloop van de bedrijfsvoering en aanwending van middelen (financieel, personeel en materieel), planning en control en budgetten binnen randvoorwaarden (onder meer collegeprogramma, beleidsafspraken, begroting) op basis van gemandateerde bevoegdheden.

Je geeft direct leiding aan portefeuilledirecteuren en clustermanagers en coacht, stimuleert en motiveert hen om hoogwaardige producten en diensten op te leveren. Waar mogelijk mandateer je als opdrachtgever in dit kader de bevoegdheden en verantwoordelijkheden met afspraken over terugkoppeling en voortgangsrapportages. Als WOR- bestuurder overleg je met de mede zeggenschapsorganen. Je vertegenwoordigt zelfstandig de gemeente en behartigt haar belangen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen. Op signalen uit de interne en externe omgeving reageer je alert en je draagt zorg voor interne en externe afstemming en opvolging.

Dit vraagt van jou dat je goede relaties met medeoverheden zoals Rijk, provincie en gemeenten, maatschappelijke partners, kennisinstellingen, inwoners en bedrijven onderhoudt en verder uitbouwt.

Wat neem je mee?

Deze positie doet vooral een beroep op de competenties leiderschap, visie, (politiek–bestuurlijke) sensitiviteit en ondernemerschap.

- **Leiderschap:** je bent een toegankelijke en verbindende leider met gezag en je hebt oog voor de medewerkers en bent goed in staat verbindingen te leggen en samenwerking te bevorderen. Je hebt lef en daadkracht, bent benaderbaar; coacht en geeft en ontvangt feedback. Je stuurt op de beoogde doelen en inspireert mensen hun maximale bijdrage te leveren. Je bent teamgericht en tegelijkertijd onafhankelijk.
- **Visie:** je hebt een visie op de veranderende rol van de gemeente Dordrecht en bent in staat dit te laten vertalen naar concrete activiteiten en beleid, je behoudt het overzicht tussen activiteiten en hebt een opvatting over samenwerkingsvormen in de regio. Je begrijpt de verandering van een beheer– naar een ontwikkelgemeente en bent in staat deze ontwikkeling te duiden en mee vorm te geven.
- **(politiek–bestuurlijke) Sensitiviteit:** je hebt oog voor de soms tegengestelde belangen, zowel binnen de bestuurlijke gremia, de regio als binnen de organisatie, je pikt signalen op en handelt daarnaar en bent in staat op grond van maatschappelijke of landelijke tendensen bestuurders te ondersteunen en te adviseren en biedt tegenspel waar nodig. Je hebt oog voor de verwachtingen van individuele portefeuillehouders en voor het functioneren van het collectief.
- **Ondernemerschap:** je ziet kansen en handelt daarnaar, bent resultaatgericht en energiek en stuurt op te realiseren resultaten, je ontwikkelt en onderhoudt lokale, regionale en eventueel landelijke netwerken en bent zichtbaar, denkt in samen en niet in wij/zij. Je hebt oog voor rollen, posities en verantwoordelijkheden en stuurt op rolvastheid en heldere kaderstelling.

En de overige functie–eisen

- Academisch denk– en werkniveau;
- ervaring als eindverantwoordelijke (directeur of gemeentesecretaris) binnen een politiek–bestuurlijke en complexe omgeving;
- kennis van organisatieontwikkeling–vraagstukken en in staat die ontwikkelingen in de organisatie implementeren, weet hoe een flexibel organisatieconcept kan werken;
- een vernieuwende blik op het openbaar bestuur en samenwerking;

- heeft ervaring met het effectief sturen op de bedrijfsvoering en op transparante, open verantwoording;
- heeft een visie op de regionale netwerkorganisatie in de publieke sector en kan omgaan met het 'hybride' stelsel van de Drechtsteden en je kunt de samenwerking binnen het Drechtstedennetwerk op effectieve manier verder vormgeven en versterken.

Persoonskenmerken

Relativeringsvermogen, humor, extravert, ondernemend, verbindend, open en resultaatgericht.

Arbeidsvoorwaarden

De functie is ingeschaald op, schaal 18 van CAR/UWO met een maximum van €10.162,- per maand op basis van een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats op basis van kennis en ervaring. Jij krijgt daarnaast bij ons uitstekende arbeidsvoorwaarden op het gebied van reiskosten, flexibele werktijden, pensioen, verlof en studiefaciliteiten. Daarnaast beschik je als medewerker over een Individueel Keuze Budget van 17,05% van je bruto salaris. Je beheert dit budget zelf.

Procedure-informatie

De werving en selectie van de gemeentesecretaris is in handen van Ellen Bruin van Castanho Selectie & Advies. De procedure wordt tegelijkertijd in- en extern opengesteld. Na een voorselectie door het bureau vindt de voordracht plaats aan de opdrachtgever. Een delegatie van het College van B&W, directie, management en de Ondernemingsraad, is betrokken door deelname in de selectie- of adviescommissie. Onder voorbehoud van de ontwikkelingen rondom het Corona-virus is de planning:

- De eerste en tweede gespreksronde met kandidaten zijn op 9 en 16 december 2020 gepland.
- Een (ontwikkel)assessment kan deel uitmaken van de procedure.
- Een referentiecheck en een aanvraag VOG maken deel uit van de procedure.
- Het College van B & W neemt voor eind december 2020 een benoemingsbesluit.

Kandidaat start zo spoedig mogelijk met de werkzaamheden.

Solliciteren of meer informatie?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met drs. Ellen Bruin, telnr. 06-20303256. Je kunt solliciteren tot en met vrijdag 20 november 2020 via www.castanho.nl/vacatures. Als je jouw CV en korte motivatiebrief uploadt bij de direct solliciteren button, ontvang je vervolgens een bevestiging van de sollicitatie. Spoedig na het verstrijken van de reactietermijn nodigen wij kandidaten uit voor een eerste selectiegesprek met de adviseur van Castanho.