

**Directeur-bestuurder
(Parttime: 24 tot 30 uur per week)
Stichting Cliënt Support**

Informatie voor belangstellenden



Voorwoord

Deze notitie is bedoeld om degenen die belangstelling hebben voor de vacature directeur-bestuurder bij Stichting Cliënt Support inzicht te geven in de organisatie, de functie en het gewenste profiel. De laatste paragraaf geeft praktische informatie en inzicht in de procedure.

Dit document is tot stand gekomen na gesprekken met een afvaardiging van het bestuur en medewerkers alsmede de huidige directeur-bestuurder van Cliënt Support. Daarnaast zijn interne en openbare documenten geraadpleegd. Aldus wordt een goed beeld gegeven van de strategie en ontwikkelingen van Cliënt Support en daarvan afgeleid de doelstellingen en resultaatgebieden van de functie.

Meer informatie over Stichting Cliënt Support kun je vinden op www.stichtingcliëntsupport.nl.

Terra Management Search,

Bert Hokken, consultant
Monique Vlek, search consultant

Stichting Cliënt Support

In 2012 is de regelgeving voor zorgorganisaties rondom het beheer van de financiën voor de eigen cliënten en hun wettelijke vertegenwoordigers gewijzigd. Niet langer mochten zorgorganisaties de administratie voor de bewindvoerders van de cliënten zelf bijhouden. Dit was de reden om de zelfstandige Stichting Cliënt Support (hierna te noemen Cliënt Support) op te richten. Vanaf 2015 is de stichting volledig losgekoppeld van 's Heeren Loo en staat Cliënt Support ook open voor de administratie van andere cliënten.

In 2016 heeft Cliënt Support haar dienstenpakket uitgebreid met bewindvoering, professionele bewindvoerders versterkten het team. De organisatie en haar medewerkers voldoen aan alle – door het ministerie van Justitie en Veiligheid – gestelde eisen en maken de focus op kwaliteit waar. Een jaarlijkse controle geeft zonder problemen het recht om de werkzaamheden te mogen blijven uitvoeren.

Cliënt Support heeft een stevig fundament. Inmiddels is de praktijk uitgegroeid tot 1.610 cliënten waarvoor administratieve- en/of bewindvoeringstaken worden uitgevoerd. Daarnaast worden cliënten – in samenwerking met een notariskantoor – bijgestaan bij de afwikkeling van nalatenschappen. De expertise van het bureau ligt op dit moment bij het werken voor cliënten met een zorgindicatie.

De cliënten van Cliënt Support zijn van oudsher veelal afkomstig uit de gehandicaptenzorg en woonachtig in heel Nederland. Een belangrijk percentage van de cliënten is al wat ouder. Gezien de deskundigheid van Cliënt Support wil men het takenpakket de komende jaren flink uitbreiden. Je moet dan denken aan zorginkoop (denk hierbij aan PGB-beheer), budget-, administratie- en bewindvoerdersbeheer. Daarnaast zal de adviesrol richting cliënt en familieleden een belangrijk item worden. Als laatste zal het opzetten van een aparte poot mentorschap gerealiseerd moeten worden. Dit alles niet beperkend tot de gehandicaptenzorg, maar zorgveldbreed. Voor alle doelgroepen geldt dat meer aandacht gegeven moet worden aan marketing en acquisitie van nieuwe cliënten.

Binnen de markt waarin Cliënt Support opereert is steeds meer concurrentie aanwezig, van bureaus met een vergelijkbare omvang maar ook van veel eenmansbedrijven. Uiteraard voldoen al deze concurrenten eveneens aan de kwaliteitseisen die door het ministerie van Justitie en Veiligheid zijn gesteld. Primair is Cliënt Support een ideologische organisatie zonder winstoogmerk. Hierdoor kan Cliënt Support goede kwaliteit bieden tegen lagere tarieven dan door de overheid vastgesteld.

Het bureau heeft naast de directeur vier bewindvoerders, vier administratieve medewerkers en een secretariael ondersteuner in dienst. Eén van de bewindvoerders, aangesteld als teamleider, ondersteunt de directeur bij het leidinggeven en vervangt haar bij afwezigheid. Tien zeer gemotiveerde medewerkers die met passie zorgen voor een optimale dienstverlening voor de vaak kwetsbare cliënt. Het team bestaat uit negen vrouwen en één man.

Naast een goede sfeer mag vermeld worden dat de organisatie een verwaarloosbaar ziekteverzuimcijfer kent. De medewerkers kennen hun verantwoordelijkheid en zijn zeer zelfstandig bij de uitvoering van hun taken.

De huidige directeur is sinds de start van Cliënt Support in dienst. Zij heeft in belangrijke mate bijgedragen aan de groei en de kwaliteit van de organisatie en wordt zeer gewaardeerd door het personeel en het bestuur. Mede door haar inhoudelijke gedrevenheid is de kwaliteit van de dienstverlening op een hoog niveau gekomen, waarbij de organisatie er financieel gezien solide voorstaat en de interne organisatie, inclusief de automatisering, goed op orde is. Nu de focus van de directeur – naast de interne organisatie – tevens op de commerciële slagkracht komt te liggen en er steeds meer managerstaken bijkomen, kiest de directeur er zelf voor om naar een nieuwe uitdaging uit te kijken.

De huidige directeur, die full time werkt, is voor veel zaken zelf verantwoordelijk. Zij neemt naast de strategische en tactische werkzaamheden ook veel operationele taken voor haar rekening. Daarnaast is zij ook in het primaire proces werkzaam. Om ervoor te zorgen, dat de nieuwe directeur-bestuurder meer tijd krijgt voor acquisitie, zal voor de operationele werkzaamheden extra ondersteuning aangetrokken worden. Hierdoor wordt ook een parttime invulling (24 tot 30 uur) van de bestuurdersfunctie mogelijk.

Cliënt Support kent nu een bestuursmodel met een directeur in loondienst en een bestuur van vrijwilligers. Met de komst van de nieuwe directeur zal de transitie naar een model met een statutair directeur-bestuurder en een raad van toezicht worden afgerond.

Directeur-bestuurder, de functie

Als directeur-bestuurder ben je verantwoordelijk voor de totale organisatie en geef je richting aan de verdere ontwikkeling van Cliënt Support. Met visie op maatschappelijk ondernemerschap en met oog voor financiële continuïteit draag je zorg voor het ontwikkelen van beleid en de vertaalslag van de strategische doelen naar concreet haalbare plannen.

Je maakt een voortschrijdend meerjarenplan voorzien van een degelijke financiële onderbouwing, waarna het bewaken van de begroting jouw volle aandacht heeft. Je legt gevraagd en ongevraagd verantwoording af aan de raad van toezicht en weet zowel de raad als andere belanghebbenden volledig en goed te informeren.

Je herkent dat de interne organisatie van Cliënt Support goed functioneert en bouwt hierop “vernieuwend” verder. Gezien de ontwikkelingen die ingeslagen moeten worden zal vooral het managen van de organisatie, het naar buiten treden en het voeren van actieve acquisitie een belangrijk deel van de werkzaamheden inhouden. De marktpositionering wordt verder in kaart gebracht waarna er door jouzelf gerichte acquisitie plaatsvindt met als resultaat omzetverbetering. Je borgt de kwaliteit en onderhoudt de contacten met externe stakeholders. Af en toe inspringen en ondersteunen zal ook zeker gevraagd worden.

Gelijktijdig ben je als “leider” duidelijk en helder in de doelen en de manier waarop je die wilt bereiken. Je zet aan tot constructieve discussies met elkaar en neemt op grond daarvan heldere beslissingen. Je borgt de kwaliteit en verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie neergelegd. Dit alles met behoud van de plezierige sfeer onder de medewerkers.

Je werkt aan een open relatie met de raad van toezicht en je collega's. Je luistert, weegt af en zorgt voor verbinding en draagvlak. Je bent inhoudelijk sparringpartner voor je collega's en daarom zul je – indien je nog geen gerichte ervaring hebt – een meerdaagse korte opleiding volgen.

Daar het om een gewijzigde functie-inhoud gaat, zal de directeur-bestuurder hier in goed overleg met de raad van toezicht vorm en inhoud aan moeten geven.

Directeur-bestuurder, het profiel

Geschikte kandidaten herkennen zich in het volgende profiel:

- je hebt minimaal een HBO+ werk- en denkniveau (zie een nadere toelichting in de volgende paragraaf);
- je beschikt over een hands-on mentaliteit;
- je hebt generalistische kennis van nagenoeg alle aspecten van de bedrijfsvoering;
- je hebt leidinggevende ervaring opgedaan in een organisatie met professionals, waarbij je stijl van leidinggeven coachend is;
- je hebt visie en bent in staat om deze te vertalen naar een gedragen strategisch plan;
- je hebt ruime ervaring met marktwerking en het werven van nieuwe cliënten;
- je bent goed in staat de financiële continuïteit van de organisatie te borgen, een begroting op te stellen en adequate verslaglegging te (laten) verzorgen;
- je bent in staat om te schakelen tussen het werken op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
- je informeert de stakeholders steeds weer op een passende en transparante wijze;
- je beschikt over uitstekende communicatieve- en sociale vaardigheden, bent duidelijk en daadkrachtig;
- je hebt oog en zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers en de organisatie;
- je hebt ervaring in het sturen op resultaat.

Je weet met de raad van toezicht en de medewerkers een strategische koers te ontwikkelen en deze ook te volgen. Je hebt een ondernemend karakter, een proactieve houding, oog voor ontwikkeling van de medewerkers, je werkt resultaatgericht en je hebt bewezen als spil in een organisatie(-onderdeel) te kunnen optreden. Samen met de medewerkers moet je een balans vinden in het juiste evenwicht tussen de verdere “professionalisering” van het kantoor en de “menselijke maat”. De onderlinge verbinding staat hierbij centraal.

Opleidingseisen:

Het ministerie van Justitie en Veiligheid kent strikte opleidingseisen voor deze functie. Je moet als directeur-bestuurder aan dezelfde wettelijke kwaliteitseisen voldoen als de personen die namens de rechtspersoon als professioneel beschermingsbewindvoerder optreden. Dit wil zeggen:

Je hebt een havo- of vwo-diploma of een diploma van een passende mbo-4-opleiding volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs en een verklaring van een (oud-)werkgever waarin staat dat je ten minste 2 jaar minimaal 24 uur per week in loondienst taken van een beschermingsbewindvoerder hebt verricht onder verantwoordelijkheid van een door de kantonrechter benoemde professionele beschermingsbewindvoerder.

Of:

Je hebt een passende HBO of Academische opleiding. Onder passend wordt een van de volgende opleidingen verstaan:

Wetenschappelijk Onderwijs (master):

Accountancy (& Controlling); Bedrijfsrecht / Ondernemingsrecht; (International) Business Administration / Bedrijfsadministratie; (Algemene) Economie / Economics; Economie en Bedrijfseconomie; Economie en Bedrijfskunde; Economie en Beleid; Finance & Accounting; Finance & Control; Financieel Recht; Fiscale Economie; Fiscaal Recht; Notarieel Recht; Lerarenopleiding 1e graad; Economie en Bedrijfswetenschappen; Lerarenopleiding 1e graad (Algemene) Economie; Rechtsgeleerdheid / Nederlands Recht.

Hoger Beroepsonderwijs (bachelor)

Accountancy; (International) Business Administration / Bedrijfsadministratie; Bedrijfskunde MER; Financial Services Management; Fiscaal Recht; Fiscaal Recht en Economie; Fiscale Economie; HBO-rechten; Hogere Juridische Opleiding; Lerarenopleiding 2e graad (Algemene) Economie; Maatschappelijk Werk en Dienstverlening; Management, Economie en Recht (MER); Sociaal-Pedagogische Hulpverlening; Sociaal Pedagoog Sociaal-Juridische Dienstverlening; Social Work (let op: de afstudeerrichting Cultureel Maatschappelijke Vorming valt onder de opleidingen die niet zonder meer passend zijn, maar passend zijn te maken met het afronden van een aanvullende cursus); Vakopleiding Kandidaat-gerechtsdeurwaarder.

Hierna vind je een overzicht van opleidingen die niet zonder meer passend zijn, maar passend zijn te maken met het afronden van een aanvullende cursus. Zie hier een overzicht van de aspecten waaruit de cursus moet bestaan.

Wetenschappelijk Onderwijs (master):

Actuariële Wetenschappen; Bedrijfswetenschappen; Bedrijfs- en Consumentenwetenschappen; Bedrijfseconomie; Bedrijfskunde; Bestuurs- en Organisatiewetenschap; Bestuurskunde; (International) Business; Business & Management; Econometrie; European Law; European Public Administration; Internationaal en Europees Recht; Organisatiewetenschappen; Managementwetenschappen.

Hoger Beroepsonderwijs (bachelor)

(Technische) Bedrijfskunde; Bedrijfskundig Management; Bedrijfseconomie; (Technische) Bestuurskunde (en overheidsmanagement); (International) Business Management; (International) Business Studies (& Languages); Commerciële Economie; Facilitair Management / Facility Management; (International) Financial Management; Jeugdzorgwerker; Human Resource Management; (International) Management; Management en Innovation; Personeel en Arbeid / Personeelswerk; Small Business en Retail Management Culturele en Maatschappelijke Vorming.

Praktische informatie over de procedure

De omvang van het arbeidscontract is 24 tot 30 uur per week, werkdagen van negen uur zijn mogelijk. De standplaats is Amersfoort. In beginsel betreft het een baan voor de periode van één jaar, bij gebleken geschiktheid zal het contract omgezet worden in een contract voor onbepaalde tijd.

Cliënt Support past de CAO gehandicaptenzorg toe. Het maandsalaris ligt op basis van 36 uur tussen de € 4.000,00 en € 5.500,00. Tevens ontvang je een gegarandeerde eindejaarsuitkering van 8,33%. Een pensioenregeling maakt deel uit van de secundaire arbeidsvoorwaarden.

Terra Management Search legt aan de opdrachtgever een long list van kandidaten voor. De opdrachtgever beslist met welke kandidaten zij gaat kennis maken. De selectie- en benoemingsprocedure wordt door Terra Management Search begeleid. Referenties worden alleen ingewonnen na toestemming van de kandidaat.

Wanneer je geïnteresseerd bent in de vacature, ontvangt Terra Management Search graag uiterlijk **zondag 10 januari 2021** een motivatiebrief en curriculum vitae. Je kunt je sollicitatie uploaden met de button bij de vacature op onze site. *Wil je ons bij sollicitatie laten weten waar je deze vacature voor het eerst zag?*

Wanneer je profiel voldoende aanknopingspunten biedt, nodigen wij je uit voor een kennismakingsgesprek met onze consultant Bert Hokken.

Op vrijdag 15 januari 2021 (15.30 – 17.00 uur) zal Terra haar voorstel doen aan de opdrachtgever.

Op het kantoor van Stichting Cliënt Support vindt plaats:

- eerste gespreksronde, **woensdag 20 januari 2021 (13.00 – 18.00 uur)**
- tweede gespreksronde, **dinsdag 26 januari 2021 (14.00 – 17.00 uur)**

Wij vragen je om de vetgedrukte tijdstippen “met potlood” in je agenda te reserveren.

Voor resterende vragen nodigen wij je van harte uit ons te bellen of te e-mailen.

Monique Vlek, search consultant (06-579 03 557)
(bereikbaar: maandag, dinsdag, donderdag tussen 08.30 – 17.00 uur en vrijdag van 10:00 tot 16:30 uur).

Bij afwezigheid kun je contact opnemen met:
Bert Hokken, consultant (06-209 58 965)

E-mail: terra@terraresearch.nl | Telefoon 085-070 25 97