

Samen zorgen voor een fijne dag

inovum

Dit doen we **samen**, met ruimte voor **eigen regie**
en met een **liefdevol** hart

Bestuurssecretaris

Doel:

Als Bestuurssecretaris adviseer en ondersteun je de Raad van Bestuur, de Raad van Toezicht en het concernmanagement bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van strategisch organisatiebeleid. Beleids- en besluitvormingsprocessen worden gecoördineerd, je voert de regie op beleidsontwikkeling en – uitvoering en er kan sprake zijn van het aansturen van programma's en projecten. Je geeft daarnaast leiding aan de medewerkers van het bestuursbureau. Je werkt vanuit de kernwaarden van Inovum.

Werkzaamheden:

Advies en ondersteuning:

- Je signaleert in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving en beoordeelt deze op toepasbaarheid en implicaties voor de organisatie;
- Je initieert nieuw beleid en adviseert de Raad van Bestuur en het concernmanagement over de ontwikkeling en implementatie van (strategisch) beleid en stelt beleidsplannen op;
- Je adviseert de Raad van Bestuur en Raad van Toezicht met betrekking tot besluitvorming en de te volgen procedures bij beleids- en strategieontwikkeling;
- Je adviseert de Raad van Bestuur en Raad van Toezicht over juridische en compliance vraagstukken;

Coördineren en bewaken beleids- en besluitvormingsprocessen:

- Je neemt deel aan vergaderingen van de Raad van Bestuur en het concernmanagement;
- Je bereidt (MT-)vergaderingen voor door het, in overleg met de voorzitter Raad van Bestuur, opstellen van de agenda en het zorgdragen voor verspreiding van vergaderstukken;
- Je draagt zorg voor follow-up van vergaderingen, o.a. door het bewaken van actiepunten en afspraken voortkomend uit deze vergaderingen;
- Je legt (voorgenomen) besluiten voor inspraakorganen, het concernmanagement en ter ondersteuning van de Raad van Bestuur en aan de Raad van Toezicht;
- Je onderhoudt contacten met medezeggenschapsorganen (na afstemming met de Raad van Bestuur);
- Je vertegenwoordigt de organisatie namens de Raad van Bestuur bij in- en externe regionale en landelijke overleggen, werkgroepen en adviesgroepen.



Kennis en ontwikkeling

Je hebt kennis op academisch niveau



Plaats in de organisatie

Je ontvangt leiding van de Raad van Bestuur. Je geeft leiding aan de medewerkers van het



Regievoering op beleidsontwikkeling en -uitvoering:

- Je adviseert over de consistentie in de beleidsontwikkeling en -uitvoering;
- Je signaleert (mogelijke) knelpunten in de beleidsuitvoering en adviseert over aanpak en oplossingsmogelijkheden;
- Je draagt zorg voor een optimale afstemming tussen algemeen beleid, bedrijfsprocessen, organisatieontwikkeling en bewaakt de aansluiting met het strategisch organisatiebeleid;
- Je initieert en ontwikkelt nieuwe en verbeterde producten en/of bedrijfsprocessen.
- Je onderhoudt een breed netwerk en onderzoekt mogelijkheden tot samenwerking met andere organisaties;
- Je draagt zorg voor de communicatie vanuit de Raad van Bestuur en het concernmanagement naar de organisatie.

Leidinggeven:

- Je geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het bestuursbureau en geeft uitvoering aan het personeelsbeleid;
- Motiveert, coacht en stimuleert de medewerkers;
- Je ziet toe op een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, signaleert knelpunten en neemt zo nodig passende maatregelen;
- Je stelt het jaarplan van het bestuurssecretariaat op;
- Je stelt de begroting op en beheert het budget van het bestuursbureau;
- Je stuurt op de realisatie van doelstellingen/bedrijfsresultaten zoals vastgelegd in het jaarplan en rapporteert inzake de voortgang aan de leidinggevende.

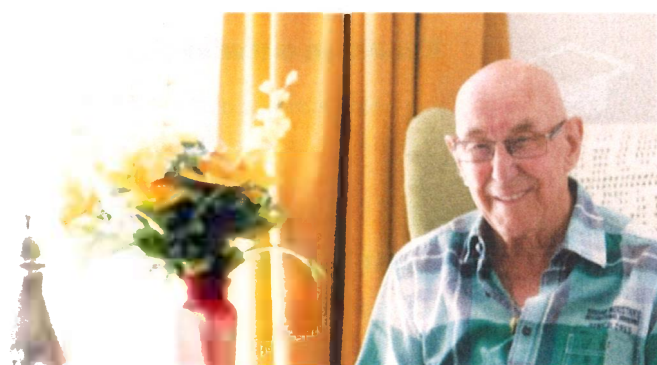
Project- en programmamanagement:

- Je initieert programma's en projecten en stelt in overleg met de Raad van Bestuur de te realiseren projectdoelen vast;
- Je draagt, als programmamanager, zorg voor de opzet, voortgang en implementatie van projecten binnen de organisatie. Je treedt daarbij op als projectleider of als opdrachtgever van projecten;
- Je beheert het programma- en/of projectbudget en stuurt bij waar nodig;
- Je bewaakt de verbanden tussen projecten onderling;
- Je verzorgt voortgangsrapportages voor de Raad van Bestuur.

Functie-eisen

- Je hebt kennis van organisatiekunde op academisch niveau en meerdere jaren werkervaring, aangevuld met kennis van project- en programmamanagement op post-hbo-niveau en kennis van en ervaring met het aansturen van (project)medewerkers. Ontwikkelingen binnen de zorg en veranderingen van wet- en regelgeving houdt je bij ten behoeve van strategische beleidsadvisering en -ontwikkeling.

*"Een fijne dag voor de bewoners, zo simpel.
Daar word ik echt blij van om aan bij te dragen."*



- Je verricht je werkzaamheden zelfstandig binnen de door het concernmanagement vastgestelde beleidskaders. Initiatief is vereist ten aanzien van strategische beleidsontwikkeling. Terugval is mogelijk op de Raad van Bestuur;
- Je hebt sociale vaardigheden zoals tact, het kunnen luisteren, overtuigingskracht en het overbruggen van belangentegenstellingen nodig bij het adviseren over strategische beleidsontwikkeling en -implementatie. Tevens heb je vaardigheden als motiveren, corrigeren en conflicthantering nodig bij het leiden van projecten en het geven van leiding aan het bestuurssecretariaat;
- Er is risico op het veroorzaken van (im)materiële schade bij het coördineren en bewaken van projecten en bij het beheren van het afdelingsbudget en bij het vertegenwoordigen van de organisatie namens de Raad van Bestuur bij in- en externe overlegvormen. Invloed wordt uitgeoefend op het strategisch beleid van de organisatie;
- Je beschikt over mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij het onderhouden van in- en externe contacten op verschillende niveaus, bij het adviseren van de Raad van Bestuur met betrekking tot strategische beleidsontwikkeling en bij het geven van leiding. Daarnaast heb je schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het opstellen van beleidsnotities;
- Bewegingsvaardigheid heb je nodig voor het verwerken van teksten waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is;
- Je hebt oplettendheid nodig bij het signaleren van in- en externe ontwikkelingen, veranderingen in wet- en regelgeving en bij het adviseren van de Raad van Bestuur, Raad van Toezicht en het concernmanagement over strategische beleidsontwikkeling. Daarnaast is oplettendheid vereist bij het leidinggeven, beheren van het afdelingsbudget en het coördineren en bewaken van beleids- en besluitvormingsprocessen en projecten. Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor het imago van de organisatie en ontwikkeling en realisatie van strategisch beleid;

Overige functie-eisen:

- Doorzettingsvermogen is van belang bij het bereiken van consensus ten aanzien van organisatie brede besluitvorming en in projecten;
- Systematisch werken is van belang bij o.a. het coördineren en bewaken van beleids- en besluitvormingsprocessen, het opstellen van beleidsnotities en het leiden van projecten;
- Integriteit is van belang bij het beschikken over informatie met betrekking tot het strategisch beleid van de organisatie en bij het uitvoeren van het personeelsbeleid;
- Bij het hebben van in- en externe contacten is het van belang dat je representatief bent in je voorkomen en gedrag.

Inconveniënten:

- Je kunt psychische belasting ervaren door het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk van planningen en door confrontatie met weerstanden en tegengestelde belangen.

"Er wordt hier ook goed voor ons gezorgd."

