

de Nieuwe Secretaris.

Functieprofiel
Bestuurssecretaris/Manager Beleidsbureau
Klimmendaal Revalidatiespecialisten
Arnhem

Functieomschrijving

Voor de Stichting Klimmendaal zijn wij op zoek naar een ervaren bestuurssecretaris ter ondersteuning van de éénhoofdige RvB en de vijfhoofdige RvT.

De bestuurssecretarisfunctie wordt hier gezien als een belangrijke scharnierfunctie in de vertaalslag van de bestuurlijke beleid- en besluitvorming naar de dagelijkse operatie. De bestuurssecretaris beschikt over de senioriteit om op te treden als kritisch gesprekspartner, heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en een goed ontwikkelde organisatiesensitiviteit. De bestuurssecretaris past in de rol van een professionele en kwaliteitsbewuste partner in de governance van de organisatie.

Klimmendaal vraagt dan ook om een stevige secretaris die orde en overzicht kan scheppen en behouden en een gedegen bijdrage weet te leveren aan de kwaliteit van de besluitvorming. Bovendien een klankbord is voor de ambitieuze Bestuurder en samen met hem en het MT de organisatie naar de volgende fase kan begeleiden. Na het zorgvuldig uitzetten van de meerjarenplannen voor de komende periode, is het nu tijd om deze te implementeren en samen te bouwen aan een moderne, innovatieve organisatie. In deze omgeving in verandering is behoefte aan een professional die zowel kan sturen als dienen en een stabiele en continue factor is.

Essentieel hierbij is dat de bestuurssecretaris zowel een verbindende als een signalerende schakelfunctie vervult, ofwel: fungeert als een “oliermanneling”. Je dient hiertoe de informatiestromen op natuurlijke wijze weten te beheren, op analytische wijze strategische plannen weten te vertalen naar tactisch niveau, zowel verticale als horizontale afstemming weten te bewerkstelligen, je op natuurlijke wijze kunnen bewegen in alle geledingen van de organisatie en voelsprieten te hebben voor interne en externe ontwikkelingen die voor de bestuurder relevant zijn ter ondersteuning van beleid- en besluitvorming.

de Nieuwe Secretaris.

Eén van de kerntaken van de bestuurssecretaris is het ondersteunen van de bestuurder bij de bestuurlijke beleidsontwikkeling, -vorming en uitvoering. De bestuurder is een strateeg; een kritische, zeer analytische, scherpe en ervaren bestuurder, die de organisatie voortvarend en met visie runt. Gedegen en gefundeerd. Hij hecht veel waarde aan grondige en hoogstaande (integrale) informatievoorziening, die onderbouwd en met timing wordt aangeboden.

De bestuurder en de bestuurssecretaris komen samen in hun kracht als er op hoog tempo geschakeld kan worden: hier past een bestuurssecretaris die het snelle denken van de Bestuurder bij kan houden, met dezelfde scherpheid kan analyseren, zich vrij voelt om op hoog niveau mee te denken en kritisch durft te zijn. Wanneer er voortvarend “aan de visie-kant” wordt gewerkt, dient zorgvuldig in de gaten gehouden te worden dat de organisatie aangesloten blijft, collega’s zich gezien en gehoord (blijven) voelen en draagvlak blijft bestaan voor de stappen die samen genomen moeten worden. Sensitiviteit, eigenheid en een integere, toegankelijkheid en een oprecht belangstellende houding zijn in deze functie dan ook cruciale eigenschappen. Bij een juiste klik wordt de bestuurssecretaris veel ruimte gegeven om zijn/haar rol in de volle breedte invulling te geven.

Een belangrijk taakgebied is de inhoudelijke en procesmatige voorbereiding van de bestuurlijke overlegvormen. Ook de kwaliteit van de beslisdocumenten en de kritische besluitvormingsprocessen behoren hiertoe. De bestuurssecretaris bewaakt de consistentie van het organisatiebeleid, stuurt op de termijnagenda gebaseerd op de jaarlijkse planning- en controlcyclus, signaleert wanneer er actie moet worden ondernemen en adviseert de bestuurder hieromtrent. Doel is een praktische en integraal functionerende plannings- en controlcyclus die alle activiteiten, aandachtspunten en dynamiek ordent en van tijdige en juiste behandeling voorziet. De bestuurssecretaris heeft een coördinerende en bewakende rol in het doorlopen van de P&C-cyclus, de meerjarenagenda en het jaarplan. Op dit gebied ligt er een gedegen fundament, waarop de bestuurssecretaris verder kan bouwen (waarbij de verbeterpunten met name liggen op aanscherping van de kwaliteit van de stukken en het scherper inregelen van de cyclus).

de Nieuwe Secretaris.

Hiernaast bied je ondersteuning aan de Raad van Toezicht in de uitoefening van zijn werkzaamheden. De bestuurssecretaris adviseert met betrekking tot good governance, draagt bij aan een juiste inbedding en bewaakt de realisatie ervan. Ook bij zijn/haar taak ten aanzien van de Raad van Toezicht is het essentieel dat de bestuurssecretaris overzicht biedt, overleggen goed voorbereidt, de borging van de jaaragenda garandeert, gefundeerd adviseert en de Raad proactief wijst op relevante ontwikkelingen in de externe wereld. De bestuurssecretaris schakelt rechtstreeks met de voorzitter.

Als bestuurssecretaris schakel je tevens met de Cliëntenraad.

In deze brede bestuurssecretarisrol geef je bovendien leiding aan het Beleidsbureau (secretariaat en de medewerkers van het team PR, Communicatie en Marketing (PCM); de Functionaris Gegevensbescherming en de project- en beleidsmedewerker(s).) en heb je Kwaliteit en Veiligheid in je portefeuille. Als lid van het ambitieuze en jonge MT, dat overigens vormgegeven is op basis van duaal leiderschap en waarin daarmee tevens medisch managers zitting hebben, help je de lange lijnen uit te zetten en vertalen jullie samen de vorig jaar geformuleerde nieuwe strategie naar de dagelijkse praktijk.

Je externe rol heeft met name een regionale invulling: binnen diverse samenwerkingsverbanden kun je als contactpersoon de organisatie representeren, informatie uitwisselen en relaties versterken.

Hiernaast houd je de maatschappelijke en sectorale ontwikkelingen bij, evenals wijzigingen in wet- en regelgeving, onderzoek en analyseer je deze en vertaal je deze naar voorstellen voor beleid, statuten en/of reglementen.

De functie valt rechtstreeks onder de Bestuurder.

de Nieuwe Secretaris.

Functietaken

Als Bestuurssecretaris:

- Ben je sparringpartner en klankbord en faciliteer, adviseer en ontlast je de Raad van Bestuur met (strategisch) beleidsontwikkeling.
- Bereid je vergaderingen voor en ben je verantwoordelijk voor de verslagleggingen en verantwoording en geef je uitvoering aan besluiten. Je notuleert zelf RvB noch RvT-vergaderingen, maar bent daarvoor wel eindverantwoordelijk.
- Regisseer je het bestuurlijke besluitvorming- en adviestraject en bewaak je de kwaliteit van de beleidsvorming.
- Weet je maatschappelijke en juridische ontwikkelingen om te zetten in helder en concreet beleid.
- Ben je ambassadeur van Klimmendaal en weet je relevante interne en externe werkcontacten op te bouwen en professioneel te onderhouden.
- Ondersteun je de Raad van Toezicht onder andere in de voorbereiding van vergaderingen.
- Volg je de ontwikkelingen in de wetgeving en nieuw landelijk beleid op het gebied van revalidatie, analyseer je de consequenties hiervan en betrek je waar nodig het management.
- Houd je de ontwikkelingen op het gebied van governance en compliance actueel.
- Weet je de verschillende belangen en tegenstellingen goed in te schatten en speel je waar nodig een rol om tegenstellingen te overbruggen.
- Zorg je ervoor dat het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording tot stand komt.
- Geef je leiding aan instellings- of eenheid-gebonden projecten en commissies.
- Maak je onderdeel uit van het MT van Klimmendaal.

Als Manager Beleidsbureau:

- Zorg je voor eenduidige en uniforme informatie en communicatie binnen het beleidsbureau, met de andere organisatieonderdelen en externe instanties.
- Weet je het beleidsbureau zodanig te positioneren dat de samenwerking met de andere afdelingen en hun ondersteuning op een stabiliserende wijze effectief wordt vormgegeven.

de Nieuwe Secretaris.

- Geef je op een coachende en een ontwikkelgerichte wijze leiding aan het secretariaat en de medewerkers van het team PR, Communicatie en Marketing (PCM); de Functionaris Gegevensbescherming en de project- en beleidsmedewerker(s).
- Zorg je voor een goede werksfeer waar de medewerkers het maximale uit zichzelf en hun collega's weten te halen.

De organisatie

Klimmendaal biedt medisch specialistische revalidatiezorg. Haar verzorgingsgebied beslaat Arnhem, Apeldoorn, Doetinchem, Deventer, Ede en Zutphen. Vanuit 22 locaties worden jaarlijks ca 6.600 patiënten (volwassenen, jongeren en kinderen met een fysieke of cognitieve beperking) behandeld, waarvan circa 5.700 poliklinisch en circa 900 patiënten klinisch. Er werken omstreeks 800 zeer betrokken medewerkers en professionals, die zich tot doel stellen patiënten weer optimaal te laten participeren in de samenleving.

Klimmendaal is ontstaan vanuit een fusie tussen ViaReva en Groot Klimmendaal (januari 2016). De afgelopen jaren is er hard gewerkt aan de samenvoeging van de twee bedrijfsculturen en het ontwikkelen van de medewerkers, het herinrichten van processen en het vormen van nieuwe visie en strategie. De afstemming naar een nieuw organisatiemodel is afgerond. Er is gekozen voor het model van een éénhoofdig Raad van Bestuur- met de Medische staf als gesprekspartner en een duaal managementstructuur met integrale verantwoordelijkheid.

De komende jaren wil Klimmendaal haar sterke positie verder uitdragen, uitbreiden en verankeren in de regio. De basis is er. Een gezonde organisatie, met enthousiaste en bevlogen medewerkers. Zij hebben oog voor kwalitatief op maat gemaakte revalidatiezorg voor de patiënten van jong tot oud.

Om invulling te geven aan deze ambitie is er een krachtig en ondernemend managementteam nodig. Een team dat het belang van organisatie en de cliënt centraal stelt en waarbij de individuele leden vanuit hun unieke inbreng het managementteam versterken en in gezamenlijkheid de organisatie dienen en verder willen brengen. De bestuurssecretaris/manager beleidsbureau maakt onderdeel uit van het MT.

de Nieuwe Secretaris.

Wie ben jij?

De woorden analytisch, tactisch en verbindend omschrijven jou. Je hebt een uitstekend gevoel voor verhoudingen, bent in staat om verschillende belangen te verenigen en je bent integer. Daarnaast neem jij mee:

- Een academisch werk- en denkniveau en uitgebreide werkervaring op diverse beleidsterreinen; ervaring met managementtechnieken en leidinggeven.
- (Juridische) kennis van en ervaring met bestuurlijke processen binnen organisaties.
- Ruime werkervaring in de gezondheidszorg en een uitstekend gevoel voor (bestuurlijke) verhoudingen.
- Op strategisch niveau kunnen denken en handelen vanuit cliëntenperspectief (klantgericht).
- Sterk in het waarderen, kanaliseren en aanbrengen van structuur.
- Een dienstverlenende houding met lef en moed om de waarheid te spreken, collega's aan te spreken en zelf aanspreekbaar te zijn.
- Een wijze van communicatie die gericht is op afstemmen, schakelen en (zelf)reflectie en het creëren van rust, helderheid en transparantie.
- Een luisterend oor en oprechte interesse in mensen.
- Analytische en accurate instelling, door de juiste vragen te stellen tot de kern van de zaak doordringen.
- Uitstekend in mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Een gezond zelfvertrouwen en zelfkritiek en vertrouwen in de medemens.
- Een gezonde dosis humor.
- Bewust zijn van de voorbeeldrol.
- Lerend "laten oplossen" in plaats van zelf oplossen.
- In staat om een goede dialoog te voeren over vernieuwing, verbetering en dilemma's.

de Nieuwe Secretaris.

Klimmendaal biedt

- Interessante, veelzijdige bestuurssecretarisopdracht binnen een organisatie in verandering en in een dynamische omgeving met een complex stakeholderveld
- Een gedreven organisatie waar innovatief en klantgericht gewerkt wordt met grote betrokkenheid en professionaliteit.
- Absolute sparringpartnerrol naast gedreven Bestuurder
- Het traject waar zij in zitten geeft de mogelijkheid daadwerkelijk mee te bouwen aan de organisatie
- Omgeving waarin initiatief wordt gewaardeerd
- Informele en open sfeer, waaraan veel waarde gehecht wordt

Arbeidsvoorwaarden

De salarisindicatie wordt in overleg met de geselecteerde kandidaat besproken en valt binnen de schaal die geldt voor de cao ziekenhuizen FWG 70. Verder zijn er uitstekende arbeidsvoorwaarden waaronder een eindejaarsuitkering van 8,33% van het jaarsalaris.

Praktische informatie

- Fulltime functie (36 uur)
- De opdrachtgever heeft een moderne kijk op thuiswerken
- Beoogde start is tussen april - juni 2021
- Standplaats is Arnhem