

FUNCTIEPROFIEL

De Trans
Bestuurssecretaris (directiesecretaris)
32-36 uur per week

Strategisch adviseur met lef en daadkracht



Standplaats:

Rolde (Dr.)

1. ORGANISATIE DE TRANS

De Trans is een zorgorganisatie waar ongeveer 1.000 medewerkers zorg en ondersteuning bieden aan ruim 1.300 mensen met een lichte tot ernstige verstandelijke beperking, veelal in combinatie met bijkomende problematiek. Zorg en ondersteuning worden geboden op het gebied van wonen, werken, dagbesteding en ook middels ambulante begeleiding in de thuissituatie van de cliënt en altijd in zorgvuldige afstemming met cliënten en verwanten. De Trans, GGZ Drenthe, Eevan, Zorggroep Meander, Icare, Icare JGZ en Zorgcentrale Noord vormen samen het zorgconcern Espria. Deze zogeheten groepsmaatschappijen zijn verbonden op belangrijke thema's die kwalitatieve veilige zorg borgen, innoveren en aan laten sluiten op de steeds veranderende vraag. Daarnaast richten zij zich op het creëren en behouden van fijne banen, verantwoord ondernemen, op een gezonde duurzame financiële basis en dat steeds meer 'beter door samen'. De medewerkers van Espria bieden verpleging, verzorging, thuiszorg, geestelijke- en jeugdgezondheidszorg, zorg aan mensen met een verstandelijke beperking en zorg op afstand met technologie aan mensen van alle leeftijden.

De Trans maakt momenteel een beweging van Trans'itie door, op basis van de inhoudelijke visie *Gewoon leven*. Directie, management, medewerkers en vrijwilligers stellen zichzelf en samen de vraag 'waar staan we voor?'. Hoe kunnen wij bijdragen aan *Gewoon leven* van onze cliënten? Hoe zorgen we dat onze cliënt en zijn naasten centraal staan met hun vraag en behoeften? Hoe doen we dat op een manier dat ondersteuning van zorg en processen die faciliterend moeten zijn daadwerkelijk bijdragen aan de primaire focus en opdracht van goede zorg en fijne banen? Daarbij passend ook de vraag hoe De Trans dat zo kan doen dat zorg en bedrijfsvoering verbonden zijn, met duurzaam perspectief is ingericht en de bedrijfseconomische basis op orde is.

Vanuit deze transitie is onder meer de organisatiestructuur op de schop gegaan. De Trans werkt nu vanuit een platte organisatie en integrale verantwoordelijkheden. Met behulp van ontwikkelingsprojecten transformeert de organisatie tot een moderne, toekomstbestendige zorgorganisatie. De contouren zijn al goed zichtbaar. Zo is er een nieuwe managementstructuur en zijn er duidelijke keuzes gemaakt in de doelgroepenstrategie en het herzien van het functiehuis. In alle opzichten wordt 2022 een jaar waarin de Trans voor grote, maar vooral mooie uitdagingen en veranderingen staat. Een uniek moment om in te stappen en vanuit de rol van directiesecretaris een strategische bijdrage te kunnen leveren.

Naar de website: <https://www.detrans.nl/>

De functietitel bestuurssecretaris is niet helemaal correct, in acht genomen dat het bestuur op Espria concernniveau gesitueerd is. De juiste functietitel is directiesecretaris. In de weving is de vrijheid genomen de titel van bestuurssecretaris te voeren omdat de rol in de uitvoering sterke gelijkheid hiermee vertoont en in de markt herkenbaarder is qua niveau. In de tekst spreken hierna van directiesecretaris.

Plaats in de organisatie

De directiesecretaris rapporteert rechtstreeks aan de directie en maakt onderdeel uit van het MT. Het MT wordt gevormd door de directie, directiesecretaris, zorgmanagers, manager finance & control en HR manager.

De directiesecretaris geeft leiding aan 3 stafafdelingen; directiesecretariaat (2fte), communicatie (1 fte) en ambtelijk secretariaat medezeggenschap (1 fte).

2. FUNCTIE

De kerntaak van de directiesecretaris van de Trans is het beleidsmatig ondersteunen en adviseren van de directie en het managementteam op interne en externe ontwikkelingen. De directiesecretaris werkt nauw samen met de directie en anticipeert pro-actief op relevante interne en externe ontwikkelingen (zoals zorgbeleid, zorginnovatie en algemeen beleid voor de organisatie) en vertaalt deze naar kansen en risico's voor De Trans. Daarnaast is er voor de directiesecretaris een belangrijke rol weggelegd als smeerolie in de opvolging, uitvoering en evaluatie van genomen besluiten en weet mensen en organisatieonderdelen bij elkaar te krijgen en te houden. Tenslotte bent u de primus inter pares voor medezeggenschap en externe stakeholders die als eerste de 'hobbels op de weg' ziet en plaveit tussen alle domeinen. Altijd gericht op draagvlak en consensus in de maatschappelijke context.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Volgen van relevante interne en externe ontwikkelingen (zoals zorgbeleid, zorginnovatie en algemeen beleid voor de organisatie) en het vertalen daarvan naar kansen en risico's voor De Trans.
- Geven van adviezen en doen van beleidsvoorstellen aan de directie (en MT) zodat er adequaat kan worden geanticipeerd op de ontwikkelingen.
- Opstellen van beleidsnotities en -rapportages, jaarverslaggeving en andere documenten.
- Bijdragen aan de uitvoering van het strategisch beleid.
- Signaleren van (mogelijke) knelpunten in de beleidsuitvoering en adviseren over de aanpak en oplossingsmogelijkheden.
- Adviseren van directie en management over de wijze van besluitvorming en de te volgen procedures.
- Bijdragen aan de voorbereiding en opvolging van beleids- en management overleggen, zoals de MT-vergaderingen en het overleg tussen de directie en de raad van bestuur.
- Voorleggen van (voorgenomen) besluiten aan overlegorganen, zoals het MT, en medezeggenschapsorganen, zoals de ondernemingsraad en cliëntenraad.
- Behandelen van juridische en procedurele aangelegenheden en het nastreven van bestuur volgens de geldende Governancecode.

- Op verzoek van de directie het vertegenwoordigen van de organisatie bij in- en externe overleggen, werkgroepen en adviesgroepen.
- Zorg dragen voor de opzet, voortgang en implementatie van projecten binnen de organisatie. Je bewaakt de verbinding tussen projecten en verzorgt voortgangsrapportages voor de directie.
- Optreden als opdrachtgever of projectleider van projecten.

4. PROFIEL

Bij de Trans past een directiesecretaris met lef, daadkracht en doorzettingsvermogen. Samen met collega's geeft de directiesecretaris verder vorm aan de organisatie die middenin een verandering zit. De directiesecretaris levert met stevige inhoudelijke ervaring een kritische en pro-actieve bijdrage aan het beleidsvormingsproces. Als leidinggevende is de directiesecretaris coachend en verbindend. Stuur op resultaten en weet boven de verschillende organisatie onderdelen uit te stijgen.

- Beschikt over een relevante academische opleiding in een juridische of bedrijfskundige richting.
- Beschikt over ruime ervaring met advisering op strategisch niveau.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Kritische, ambitieuze, en pro-actieve adviseur voor de directie en het MT.
- Kan vanuit ervaring een bijdrage leveren aan een organisatie die zich middenin een verandertraject van processen en cultuur bevindt.
- Analytisch sterk, houdt overzicht.
- Kan schakelen van pragmatisch inzoomen en het aanhouden van de overstijgende lijn.
- Resultaatgericht, structurerend, organisatorisch sterk.
- Een coachend leidinggevende die ruimte geeft en duidelijk is in de communicatie.
- Organisatie- en omgevingssensitief.
- Affiniteit met de zorg.

6. DE TRANS BIEDT U

Een betekenisvolle en uitdagende parttime functie voor 32-36 uur per week met een contract voor onbepaalde tijd. Salaris is conform cao Gehandicaptenzorg FWG 65 (€3.738,- tot €5.648,- bij een fulltime dienstverband). De Trans biedt verder uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden met o.a. een eindejaarsuitkering van 8,33% en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. De nieuwe directiesecretaris wordt meegenomen in het ontwikkelingsprogramma van de MT-leden van de Trans.



CONTACT

Deze procedure wordt begeleid door BeljonWesterterp. De tijdsplanning op onze website geeft u inzicht in welke fase de procedure zich bevindt. Totdat de procedure definitief is afgerond blijven wij geïnteresseerd in geschikte kandidaten. Indien u zich herkent in het functieprofiel, kunt u ook tijdens de procedure reageren. Solliciteren kan uitsluitend via onze website www.beljonwesterterp.nl door middel van de 'solliciteer direct' button.

Voor meer informatie kunt u uiteraard telefonisch contact met ons opnemen.

Renate van der Zijl
BeljonWesterterp
06-53309186