

Eisenprofiel Bestuurssecretaris Heliomare

Inleiding

Heliomare ondersteunt mensen met een dreigende of aanwezige handicap met diensten op het gebied van revalidatie, speciaal onderwijs, arbeidsintegratie, bewegen en sport. De diensten worden apart of in samenhang verleend, uitgaande van de vragen en mogelijkheden van de cliënt. De organisatie telt ruim 1.100 medewerkers en heeft meerdere locaties verspreid over met name Noord-Holland.

De organisatie wordt zo plat mogelijk gehouden en de sfeer is informeel te noemen.

Heliomare is momenteel bezig met een herijking van haar strategische koers om in te spelen op de veranderingen in de buitenwereld en de interne ontwikkelingen.

De functie van bestuurssecretaris is vacant geworden nu de huidige functionaris gaat vertrekken. De functionaris bekleedt een belangrijke rol als rechterhand van de Raad van Bestuur en ook binnen de MT's.

Profiel

Kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau
- Ervaring in een vergelijkbare functie

Persoonlijke kenmerken:

1. Strategie / richting van de inspanningen

- **Aanpassingsvermogen**

De bestuurssecretaris kan zich snel aanpassen aan de organisatie en de fase waarin de ontwikkeling van de afdeling zich bevindt. Hij/zij moet het werk goed afstemmen met in de eerste plaats de Raad van Bestuur en vervolgens waar wenselijk met de leden van de MT's. Flexibel bij noodzakelijke veranderingen, vasthoudend om doelen te bereiken.

- **Planningsvermogen**

De bestuurssecretaris is de spin in het web in een hectische omgeving. Efficiënt met tijd omgaan speelt hierin een grote rol. De bestuurssecretaris zal de werkzaamheden goed moeten kunnen plannen, gevoel voor systematiek is belangrijk. Daar waar de Raad van Bestuur daar ook bij eigen werk niet in voorziet zorgt de bestuurssecretaris voor een goede planning.

- **Zelfstandigheid**

Van de bestuurssecretaris wordt een zeer grote mate van zelfstandigheid verwacht, zijn/haar toekomstige leidinggevende delegeert snel en makkelijk. Verwacht ook een proactieve houding, er op uit gaan, initiatief nemen. Hij/zij moet prioriteiten kunnen stellen en beslissingen kunnen nemen.

- **Doelgerichtheid**

De bestuurssecretaris speelt een belangrijke rol in de ontwikkelingen van Heliomare. Hij/zij moet goed in staat zijn om ook de doelstellingen op de langere termijn goed in het vizier te houden en anderen daar op te attenderen.

2. Kwantiteit

- **Fysiek**

De functie van bestuurssecretaris is niet goed te rijmen met een '9 tot 5' mentaliteit. Hij/zij zal over voldoende energie moeten beschikken om zo nu en dan door te gaan als er klussen zijn die afgerond dienen te worden.

- **Mentaal**

Mentale energie daarentegen is bovengemiddeld nodig. Hij/zij zal niet eenvoudig opgeven, geduld moeten tonen en enthousiast aan de slag blijven gaan. De bestuurssecretaris ontmoet weerstand op zijn / haar pad, dan wel traag reageren op verzoeken en zal daar iedere keer weer een positieve wending aan moeten kunnen geven.

- **Motivatie**

De motivatie voor de functie komt voor een groot deel voort uit de betrokkenheid met de organisatie. Het werk dat Heliomare uitvoert, doet ertoe.

De functie van bestuurssecretaris bevindt zich in het hart van de organisatie. Daarnaast kun je in deze functie een grote bijdrage leveren aan de resultaten van Heliomare en is er volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

3. Kwaliteit

- **Contactuele vaardigheden**

De bestuurssecretaris is in staat om op verschillende niveaus goede contacten te leggen en ook te onderhouden. Een gesprek met een medewerker van het secretariaat moet hem / haar even makkelijk afgaan als een gesprek met de leden van de RvB, een lid van het managementteam of een externe partner. De bestuurssecretaris is een teamplayer, kan goed luisteren, uitleggen, maar ook goed de mond houden.

Hij/zij gaat er graag intern en extern op uit en kan zo sfeer, cultuur en andere processen ervaren.

Belangrijk op deze positie is integriteit. De bestuurssecretaris krijgt van vele kanten informatie en zal daar discreet mee om moeten gaan.

- **Probleemoplossend vermogen**

De bestuurssecretaris dient te beschikken over een groot probleemoplossend vermogen. Hij/zij kan niet ieder moment elders de oplossing halen, kan voor velen een vraagbaak zijn en moet de consequenties van oplossingen kunnen overzien. Anderzijds moet de bestuurssecretaris niet alles op eigen bordje leggen en collega's adviseren zelf het antwoord te vinden.

- **Overtuigingskracht**

De bestuurssecretaris zal met overtuiging resultaten willen neerzetten en zijn omgeving willen beïnvloeden. Deze functie vraagt om iemand die stevig in de schoenen staat en zijn/haar directe leidinggevende, de (leden van de) RvB, onvoorwaardelijk steunt *zonder* met alle winden mee te waaien. Hij/zij zal een stevige discussie niet uit de weg gaan en niet snel uit balans raken.