

Nota voor Burgemeester en Wethouders

Team: Directieraad

Onderwerp:

Vaststellen profielschets tbv werving en selectie gemeentesecretaris/algemeen directeur

Notagegevens

Bestuursorgaan	:	B-en-W 4-04-2023
Notanummer	:	2023-323
Opsteller	:	Opsteller
Telefoon	:	
Datum	:	4-04-2023
Programma	:	12 - Algemene dekkingsmiddelen
Portefeuillehouder	:	Burgemeester,
Bijlage(n)	:	Planning Gemeentesecretaris Algemeen directeur gemeente Deventer.pdf, Profielschets gemeentesecretaris gemeente Deventer (1).pdf

Parafering

Agendering

- * 30-03-2023: Gemeentesecretaris/algemeen directeur
- * 03-04-2023: Teammanager Concernstaf en Adjunct-secretaris

Definitieve akkoord

6-04-2023

B & W d.d.: 4-04-2023

Besluit

1. De profielschets voor de functie gemeentesecretaris/algemeen directeur vast te stellen en de werving op basis hiervan in gang te laten zetten
2. De raadsmededeling vast te stellen
3. De stukken aan te bieden aan de raad

De nota en het besluit openbaar te maken nadat het profiel is geplaatst voor interne en externe kandidaten op de afgesproken kanalen.

Inleiding

Voor de werving en selectie van de nieuwe gemeentesecretaris/algemeen directeur is een profielschets opgesteld door het geselecteerde bureau dat de werving en selectie begeleidt. Deze profielschets vormt de basis voor potentiële kandidaten om een nader beeld te krijgen van de functie en vormt tevens de leidraad aan de hand waarvan sollicitanten beoordeeld worden.

Beoogd maatschappelijk resultaat

Geschikte nieuwe gemeentesecretaris/algemeen directeur, passend binnen de behoefte van bestuur, ambtelijke organisatie en OR.

Kader

W&S leidraad via B&W memo college d.d. 14 maart 2023

Betrokken partijen en participatie

Bij de totstandkoming van dit profiel zijn interviews gehouden met een afvaardiging van het college van B&W, ambtelijke organisatie (directie, regie-, programma- en teammanagement, P&O) en de OR.
De OR heeft over de profielschets een adviserende functie.

Argumenten voor en tegen

Voor:

- profielschets is leidraad om kandidaten te beoordelen en geeft kandidaten goed zicht op functie-eisen en context van Deventer.

Financiële consequenties en dekking

Wervingskosten (€ 24.000) worden gefinancierd vanuit directiebudget 2023.

Openbaarmaking en communicatie

Het Profiel wordt openbaar via de gemeentelijke wervingskanalen en de afgesproken kanalen van Castanho.

Aanpak en uitvoering

Er ligt een planning vast met voorselectie van kandidaten en 1e en 2e gespreksronde. De deelnemers aan de selectie- en adviescommissie zijn bekend en bestaan uit een vertegenwoordiging van bestuur, OR en ambtelijke organisatie.
Afronding van de werving en selectie wordt per eind mei voorzien. Zie voor details de bijgevoegde planning.

RAADSMEDEDELING

Onderwerp	Vaststellen profielschets tbv werving en selectie gemeentesecretaris/algemeen directeur		
Nummer	2023-323	Portefeuillehouder	Burgemeester,
Team	DEV-DIR	Datum	4-04-2023

Inleiding

Voor de werving en selectie van de nieuwe gemeentesecretaris/algemeen directeur is een profielschets opgesteld. De raad ontvangt deze profielschets ter informatie.

Kader

Werving en Selectiebeleid

Kern van de boodschap

Vanwege het aangekondigde vertrek van de huidige gemeentesecretaris/algemeen directeur is de werving en selectie opgestart voor zijn vervanging. Er is een extern bureau (Casthano) ingeschakeld die de werving en selectie begeleidt. Er is een profielschets gemaakt. Deze vormt de basis voor potentiële kandidaten om een nader beeld te krijgen van de functie en vormt tevens de leidraad aan de hand waarvan sollicitanten beoordeeld zullen worden.

Nadere toelichting

De profielschets is tot stand gekomen met input van ambtelijke organisatie, OR, College en fractievoorzitters (schriftelijke reactie op basis van bespreking op 22 maart jl.).

Voor de inhoud van de profielschets wordt verwezen naar de bijlage.

De interne- en externe werving start per 6 april met publicatie via diverse kanalen. De vacature staat open tot eind april. Gesprekken met de selectie- en adviescommissie zijn voorzien in mei. De verwachte afronding van de selectie is voorzien per eind mei 2023.



CASTANHO

SELECTIE & ADVIES



gemeente
Deventer

Profielchets

Gemeentesecretaris / algemeen directeur

Benaderbare, koersvaste leider en stevig adviseur met strategisch inzicht

Gemeente Deventer

De gemeente Deventer is op zoek naar een gemeentesecretaris/algemeen directeur. De gemeente zoekt een zichtbaar en benaderbaar boegbeeld die focus aanbrengt, koersvast is en met energie sturing geeft om de ambities waar te maken.

We zoeken iemand die in staat is om de organisatie te laten meebewegen met de schaa sprong die de gemeente gaat maken. Iemand die de medewerkers ruimte en verantwoordelijkheid blijft geven en tegelijkertijd stuurt op de geformuleerde ambitie. Een constructieve persoonlijkheid met een visie op samenwerking die de reeds ingezette lijn van organisatieontwikkeling verder continueert, borgt en stuurt. Dit alles met als doel om inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties in de gemeente Deventer zo optimaal mogelijk te bedienen.

Deventer is een historische Hanzestad aan de IJssel in het zuidwesten van de provincie Overijssel. Met ruim 100.000 inwoners is Deventer de derde gemeente van Overijssel en de op één na grootste gemeente van Salland. Deventer kent naast de historische kern de dorpen Bathmen, Diepenveen, Okkenbroek, Schalkhaar en Lettele. Daarnaast zijn er 7 buurtschappen. Deventer maakt actief onderdeel uit van twee regio's: de Stedendriehoek en West-Overijssel.

Over het bestuur

De gemeenteraad kent 12 fracties. In het College van B & W nemen vier partijen deel. Vijf wethouders vormen samen met de burgemeester het College van B & W.

Zij hebben hun ambities geformuleerd in het bestuursakkoord:

<https://www.deventer.nl/b-amp-w/bestuursakkoord-dichtbij-betrokken-amp-bevlogen>

Deventer kent grote opgaven zoals het ontwikkelen van een toekomstvisie 2040, de bouw van ruim 11.000 woningen in samenhang met het versterken van de arbeidsmarkt en de economie en het verjongen van de stad. Daarnaast is er aandacht voor de vitaliteit van de wijken en het platteland en voor duurzaamheid. Het werken aan deze opgaven, vraagt veel van de medewerkers in de organisatie. Deventer kenmerkt zich door een open en informele sfeer. De medewerkers werken hard en zijn betrokken bij Deventer. Er is creativiteit om tot oplossingen te komen en de medewerkers ervaren veel professionele ruimte. Alvast een inkijkje in het bijzondere stadhuis van Deventer?

<https://vimeo.com/612641387/05178d8764>

Over de organisatie

De organisatie is volop in doorontwikkeling. De grote maatschappelijke thema's vragen veel van de organisatie. De organisatie groeit gestaag. Dit vraagt om een adequate sturing en aandacht van de directie, die sinds januari 2023 is uitgebreid van een tweehoofdige – naar een driehoofdige directie. Naast de gemeentesecretaris/algemeen directeur, zijn twee directeuren werkzaam. Binnen de organisatie zijn 16 teams actief.

Zij worden geleid door de teammanagers die samen met de directie het lijnmanagement vormen. Daarnaast kent men regiemanagement (de regiemanagers sturen op de grote overstijgende opgaven) en programmamanagement (de programmamanagers sturen op de programma's uit de gemeentebegroting). In de organisatie werken ongeveer 1200 medewerkers waarvan een deel externe inhuur is. De bedrijfsvoering op het gebied van Facilitaire Zaken, ICT, Financiële administratie, Belastingen en Inkoop verricht Deventer samen met de gemeenten Olst-Wijhe en Raalte in DOWR-verband.

Recent is de aanpak voor de doorontwikkeling gepresenteerd. De ambitie van de doorontwikkeling is als volgt geformuleerd: 'Wij werken aan de gemeenschap Deventer. Wij opereren naar buiten als één organisatie, zijn flexibel, communicatief en netwerkend zodat we kunnen inspelen op wat er van ons wordt gevraagd. Medewerkers werken met plezier aan de Deventer vraagstukken, met hart, hoofd en handen, integraal over team- en programmagrenzen heen. De organisatie is weerbaar en wendbaar voor de toekomst.'

Op basis van deze ambitie is er een aantal opdrachten geformuleerd waaraan momenteel gewerkt wordt. Denk hierbij aan: het doorbouwen aan een goede basis; passende structuur; opgave gericht werken; aanpak aanscherping fysieke projecten en ontwikkeling strategisch personeelsbeleid en data gedreven werken. Het accent van de doorontwikkeling ligt op verdere professionalisering; het goede behouden, juiste keuzes maken qua organisatiestructuur, werkwijze en werkcultuur en het richting geven van de juiste koers, waarlangs de doorontwikkeling zal verlopen.

Opdracht voor de gemeentesecretaris/algemeen directeur

Gemeente Deventer heeft een prima basis en tegelijkertijd zijn er vraagstukken die om aandacht vragen. Op basis daarvan komen we tot de volgende opdracht voor de kandidaat:

1. Draagt zorg voor een optimale ondersteuning van het College van B & W. Bevordert de strategische koers en de inhoudelijke focus voor de gemeente.
2. Geeft leiding aan de verdere doorontwikkeling van de organisatie. Bevordert resultaatgerichte sturing en helderheid over rollen en posities.
3. Levert een actieve bijdrage aan de positionering van de gemeente in samenspraak met leden van het College van B & W. Denk hierbij aan regionale, provinciale en landelijke netwerken.

De reguliere taken en rollen van de gemeentesecretaris

Richting college

Je bent eerste adviseur van de burgemeester en wethouders. Je draagt zorg voor afstemming met het College en vervult een schakelfunctie in een politiek, bestuurlijk en maatschappelijk krachtenveld. Je ondersteunt hen bij bestuurlijke portefeuilles en bij het maken van strategische afwegingen. Je bevordert de verbinding tussen de bestuurlijke opgaven en de organisatie. Je draagt zorg voor afstemming met andere (overheids-)

instanties, maatschappelijke groeperingen en samenwerkingsverbanden. Je investeert in een informele relatie met de gemeenteraad en de raadsleden. Er is tussen jou, de burgemeester, de wethouders en de griffier een constructieve samenwerkingsrelatie. Vertrouwen is hierbij onmisbaar. Je bent in staat om bestuurders te 'spiegelen' en staat zelf ook open voor feedback.

Richting de organisatie

Als leider van de organisatie toon je verbindend en sturend leiderschap naar de ambtelijke organisatie en zorg je voor de samenhang en integraliteit. Je bent eindverantwoordelijk voor het behalen van de door het bestuur vastgestelde strategische en operationele doelstellingen en verbetert de concernsturing. Je maakt keuzes, bent koersvast en stuurt daarop. Je staat voor en achter de organisatie en bent een echt boegbeeld en zichtbare leider die transparant en benaderbaar is en tegelijkertijd resultaatgericht en besluitvaardig. Je hebt echte belangstelling voor mensen en investeert in de samenhang, samenwerking en teamvorming binnen de directie, het management en in de integraliteit van werken. Je zorgt ervoor dat de directie als team zichtbaar en benaderbaar is en gezamenlijk stuurt op de grote thema's.

Richting de Ondernemingsraad

Als WOR- bestuurder overleg je op een constructieve wijze met de OR en investeer je in een goede relatie met de Ondernemingsraad waarbij de OR en de bestuurder sparringpartners van elkaar zijn. Je zet de goede en constructieve relatie met de OR voort, bent open en transparant en neemt de OR tijdig mee in nieuwe ontwikkelingen. Je onderbouwt en onderhoudt regelmatig het belang, nut en noodzaak van actieve medezeggenschap bij het management.

Richting het netwerk

Je bent een netwerker, hebt oog voor de soms tegenstrijdige belangen en hebt oog voor nieuwe vormen van bestuurlijke en ambtelijke samenwerking. Je vertegenwoordigt zelfstandig de gemeente en behartigt haar belangen. Op signalen uit de interne en externe omgeving reageer je alert en je draagt zorg voor interne en externe afstemming en opvolging. Gemeente Deventer is actief binnen diverse samenwerkingsverbanden en hierin neem je actief deel.

Wat neem je mee?

Deze positie doet vooral een beroep op de competenties leiderschap, sturing, organisatieontwikkeling, sensitiviteit en ondernemerschap.

- Leiderschap: je bent een toegankelijke en verbindende leider met natuurlijk gezag en je hebt aandacht voor de medewerkers en bent goed in staat verbindingen te leggen en samenwerking te bevorderen. Je hebt lef en daadkracht, durft tegenspel te bieden, bent benaderbaar, coacht en geeft en ontvangt feedback.

Je bent teamgericht en tegelijkertijd onafhankelijk. Je hebt oog voor rollen, posities en verantwoordelijkheden en stuurt op rolvastheid en heldere kaderstelling.

Je bent je bewust van de dubbele rollen: algemeen directeur en gemeentesecretaris en geeft comfort aan zowel bestuur als de ambtelijke organisatie.

- **Sturing:** je bent een besluitvaardige en doortastende persoonlijkheid die in staat is om vanuit de visie te (laten) vertalen naar implementatie. Je geeft richting en koers, maakt keuzes en legt deze indien mogelijk uit. Je stuurt daadwerkelijk op de uitgezette lijn en zorgt ervoor dat de collega's in het management ook zorgdragen voor deze resultaatgerichte sturing. Je gaat hierbij het constructieve gesprek niet uit de weg.
- **Organisatieontwikkeling:** je hebt een visie op het ontwikkelen van een organisatie en hebt aandacht voor zowel structuur als cultuur. Je zet de lijn uit van de organisatieontwikkeling draagt zorg voor sturing en borging. Naast het voeren van het constructieve gesprek, maak je doordachte keuzes en durf je groot te denken. Je bouwt voort op de ingezette ontwikkeling. Je inspireert mensen hun bijdrage te leveren en hebt lef om dingen op een andere manier te doen. Je draagt zorg voor het vormgeven naar een eigentijdse en moderne werkgever waar collega's met plezier blijven werken.
- **Sensitiviteit:** je onderkent de soms tegengestelde belangen, zowel binnen de bestuurlijke gremia, de samenleving, de regio als binnen de organisatie. Je pikt signalen op en handelt daarnaar en kunt op grond van maatschappelijke of landelijke tendensen bestuurders ondersteunen en adviseren en biedt tegenspel waar nodig. Je hebt oog voor de verwachtingen van individuele portefeuillehouders en voor het functioneren van het collectief.
- **Ondernemerschap:** je ziet kansen en handelt daarnaar, bent resultaatgericht en energiek en stuurt op te realiseren resultaten, je ontwikkelt en onderhoudt lokale, regionale en eventueel landelijke netwerken en bent zichtbaar.

En de overige functie-eisen

- Academisch denk- en werkniveau;
- Ervaring als eindverantwoordelijke (directeur of gemeentesecretaris) binnen een politiek-bestuurlijke en complexe omgeving;
- Kennis van organisatieontwikkelingsvraagstukken en in staat dit te implementeren, weet hoe een flexibel organisatieconcept kan werken;
- Een vernieuwende blik op het openbaar bestuur en samenwerking;
- Interesse in de Sallandse cultuur, geschiedenis en achtergronden van de gemeente Deventer.

Persoonskenmerken

Relativeringsvermogen, integer, onafhankelijk, verbindend, open en resultaatgericht.

Arbeidsvoorwaarden

De functie is ingeschaald binnen schaal 18 van CAO-gemeenten met een maximum van €10.162,- per maand op basis van een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats op basis van kennis en ervaring. Jij krijgt daarnaast uitstekende arbeidsvoorwaarden, flexibele werktijden, pensioen, verlof en studiefaciliteiten. Daarnaast ontvang je als medewerker een Individueel Keuze Budget van 17,05% van je brutosalaris. Je beheert dit budget zelf.

Procedure-informatie

De werving en selectie van de gemeentesecretaris is in handen van Ellen Bruin en Marjon Groeneveld van Castanho Selectie & Advies. De procedure wordt tegelijkertijd in- en extern opengesteld. Na een voorselectie door het bureau vindt de voordracht plaats aan de opdrachtgever. Een delegatie van het College van B&W, management en de Ondernemingsraad, is betrokken door deelname in de selectie- of adviescommissie.

- De eerste en tweede gespreksronde met kandidaten zijn op maandag 15 mei en woensdag 24 mei gepland.
- Een (ontwikkel) assessment kan deel uitmaken van de procedure.
- Een referentiecheck en een aanvraag VOG maken deel uit van de procedure.
- Het College van B & W neemt voor 1 juni 2023 een benoemingsbesluit.

Solliciteren of meer informatie?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met drs. Ellen Bruin, telnr. 06-20303256. Je kunt solliciteren tot maandag 24 april 2023 via www.castanho.nl/vacatures.

Als je jouw CV en motivatiebrief uploadt bij de direct solliciteren button, ontvang je vervolgens een bevestiging van de sollicitatie. Spoedig na het verstrijken van de reactietermijn nodigen wij kandidaten uit voor een eerste selectiegesprek met de adviseurs van Castanho.