

*Functieprofiel*



## Gemeentesecretaris

### **Drimmelen: de blauwgroene gemeente aan de Biesbosch**

De gemeente Drimmelen is dé blauwgroene gemeente met haar gezellige Brabantse dorpen, het Nationaal Park De Biesbosch en de vele watersportmogelijkheden, nabij de steden Breda, Oosterhout en Dordrecht.

De gemeente Drimmelen met haar ruim 27000 inwoners telt 6 dorpen en 3 buurtschappen. Iedere kern heeft een eigen karakter en identiteit. Het Nationaal Park De Biesbosch ligt voor een groot deel op het grondgebied van Drimmelen. Maar ook het buitengebied met de vele landerijen, de cultuurhistorische elementen en de mooie natuurgebieden zijn aansprekend.

Kenmerkend aan Drimmelen is dat zij dicht bij haar inwoners wil staan en als doel heeft de dorpsgemeenschap te laten floreren. In aanpak kent Drimmelen dan ook een sterke lokale focus, dorpsgericht. Inwoners, maatschappelijke organisaties en ondernemers zien wij als partners; zij maken de gemeente. Initiatieven en ideeën stimuleren we en maken we mogelijk.

### **Bestuur, organisatie en cultuur**

Drimmelen heeft een sterk collegiaal en constructief gemeentebestuur. De gemeenteraad van Drimmelen bestaat in totaal uit 21 zetels, verdeeld over 7 fracties. Het college kent naast de burgemeester 4 wethouders uit een coalitie van Lijst Harry Bakker, VVD en Groen Drimmelen (D66/VP).

De gemeentelijke organisatie, met in totaal 180 medewerkers, bestaat uit de afdelingen Dienstverlening en Ondersteuning, Middelen, Maatschappelijke Aangelegenheden, Grondgebied en Openbare Werken.

De cultuur in de organisatie is sociaal, prettig, open, informeel, collegiaal. Medewerkers weten elkaar snel te vinden en hebben iets voor elkaar en de organisatie over. Er wordt hard gewerkt richting goed en gedegen resultaat met typisch Drimmelse nuchterheid en bescheidenheid. Dit vanuit de kernwaarden: klantgericht, betrouwbaar, resultaatgericht, samenwerken, kostenbewust en oplossingsgericht.

Thema's in de continue doorontwikkeling van de organisatiecultuur zijn zakelijkheid en rolvastheid; duidelijke afspraken maken, elkaar waar nodig aanspreken en doorpakken.

### **Opgaven**

Belangrijke opgave ligt ook de komende jaren in de rolopvatting en –invulling van de gemeentelijke organisatie in de steeds veranderende samenleving. Wat betekent een continue veranderende samenleving voor de gemeentelijke organisatie; voor haar plaats in de samenleving, haar rolname naar inwoners, houding en gedrag van medewerkers? Van de nieuwe gemeentesecretaris wordt verwacht dat hij/zij in deze vraagstukken het voortouw neemt – hier een heldere visie op heeft, discussies initieert en acties onderneemt – en zich tot doel stelt de organisatie in staat te stellen om mee te bewegen en snel in te springen op behoeften en veranderingen van de samenleving.

Dit vraagt van de gemeentesecretaris een nadrukkelijke focus om lopende en toekomstige opgaven in strategisch perspectief te zetten. Het is van belang om de ingezette lijn door te zetten om de resultaatgerichtheid van de organisatie te verhogen, zoals met het vertalen van visie in concrete opgaven en dit goed in het proces te zetten met heldere afspraken en rolverdeling. Onder jouw leiding maakt men dan ook duidelijke afspraken, spreekt elkaar aan op wat beter kan en pakt door naar resultaat. Scherpheid en doorzettingskracht hierin is geboden, vanzelfsprekend goed in verbinding en afstemming met bestuur, MT, organisatie en partners.

Bovengenoemde vertaalt zich naar alle belangrijke thema's en opgaven waar Drimmelen voor staat, in de organisatie, de samenleving én in de regio, zoals duurzaamheid, de energietransitie, verbetering dienstverlening, actualiseren van de toekomstvisie en visie op Dorpsgericht Werken, alsook het uitrollen van de Geluksagenda.

Vanzelfsprekend is de gemeentesecretaris de eerste adviseur en ondersteuner van het college. Als algemeen directeur ben je voorzitter van het MT en eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie. Verder neemt de gemeentesecretaris deel aan het 'driehoeksoverleg' met de burgemeester en de griffier. Ook vervult de gemeentesecretaris de rol van bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

### **Persoonsprofiel**

Je hebt academisch werk- en denkniveau en ervaring met leidinggeven in een (eind)verantwoordelijke rol in een politiek–bestuurlijke context binnen de (gemeentelijke) overheid.

Naast kennis en ervaring mag het belang van persoonlijkheid en drijfveren niet onderschat worden. Hier staan we dan ook nadrukkelijk bij stil in de selectieprocedure. Visie, leiderschap, omgevingsbewustzijn, verbindend vermogen en samenwerken zijn kerncompetenties die behoren bij het profiel van gemeentesecretaris in Drimmelen.

Onderstaande persoonskenmerken kleuren dit profiel in en horen nadrukkelijk bij jouw persoonsprofiel.

- Als persoon ben je open en benaderbaar en sta je nauw in verbinding met anderen
- Je manier van werken en contact maken is informeel en collegiaal en je werkt vanuit vertrouwen. Je bent een prettige verbindende factor binnen én buiten de organisatie.
- Je communicatiestijl is open en duidelijk.
- Je bent iemand met een heldere visie op de rol van de gemeentelijke organisatie in de samenleving en geeft hieraan richting en perspectief.
- Je bent onafhankelijk en standvastig sparringpartner, stuurt op hoofdlijnen en geeft ruimte.
- Je laat zaken niet 'lopen', brengt scherpte aan in discussies en je zet waar nodig een cultuur neer van 'elkaar aanspreken en aansturen'.
- Je kan een goede vertaalslag maken van de bestuurlijke ambities naar de ambtelijke realiteit.

### **Arbeidsvoorwaarden**

De functie van gemeentesecretaris is gewaardeerd in schaal 14. Het salaris is exclusief 16,3% Individueel KeuzeBudget (IKB). De inpassing, met een maximum van € 6574,= bruto per maand bij een 36-urige werkweek, vindt plaats afhankelijk van opleiding en ervaring. Bij excellente en bewezen staat van dienst behoort een arbeidsmarkttoelage tot de mogelijkheden.

### **Contact en informatie procedure**

De procedure wordt begeleid door Zeelenberg. Voor nadere informatie over deze functie kun je contact opnemen met Cees Zeelenberg of Wouter Nijland via telefoonnummer 073 - 612 06 55.

Wij ontvangen je sollicitatie inclusief curriculum vitae en motivatiebrief vóór 16 december 2018 en verzoeken je online te solliciteren via [www.zeelenberg.nl/vacatures/drimmelen](http://www.zeelenberg.nl/vacatures/drimmelen). We vragen je in je motivatiebrief nadrukkelijk centraal te stellen: je visie op de rol van de gemeentelijke organisatie in de samenleving en jouw eigen toegevoegde waarde daarin in de rol van gemeentesecretaris waarmee je tevens een inkijkje geeft in je persoonlijkheid en drijfveren.

De opzet van de procedure inclusief data waarop gesprekken plaatsvinden kun je opvragen via het mailadres [welkom@zeelenberg.nl](mailto:welkom@zeelenberg.nl).

Een integriteitsonderzoek maakt deel uit van de procedure. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.