



BESTUURSSECRETARIS

SPARRINGPARTNER VOOR DE BESTUURDER, OMGEVINGS- EN ORGANISATIESENSITIEF

OVER DE ORGANISATIE

ACCOLADE ZORG

Bij Accolade werken wij vanuit onze christelijke identiteit, cliënten voelen zich daar thuis bij.

We geven professionele, liefdevolle zorg en begeleiding aan ouderen en volwassenen met niet aangeboren hersenletsel (NAH). We streven naar kwalitatief goede zorg, die ontstaat in de relatie met elkaar, tussen cliënt, familie en zorgprofessional, maar ook in de relatie als collega's onderling. In de relatie zoeken we naar wat op dat moment goede zorg is, naar wat hoop en betekenis geeft ook als veel niet meer lukt of kan. Juist dan zijn we creatief en tonen we lef. Innovaties die het leven van cliënten of het werk van zorg verbeteren, onderzoeken we en passen we toe. We werken samen met andere organisaties en in netwerken om elkaars deskundigheid te benutten en van elkaar te leren.

Wij zijn allemaal uniek, maar delen onze christelijke levensovertuiging. Dit ervaren cliënten en familie doordat we er zijn met liefde en aandacht. We krijgen ruimte om te groeien door een sterk en vast team van collega's om ons heen. Onze teams zijn herkenbaar, aanspreekbaar en toegewijd aan elkaar en aan de Accolade Kernwaarden. We zijn een warme en betrokken organisatie, waar mensen graag werken. We zorgen voor jou als collega, stimuleren je waar het kan en geven ruimte voor ontwikkeling. We kijken naar wat past bij jou, wat jij nodig hebt om te kunnen groeien, persoonlijk maar ook in je vak. We dagen je uit om je talenten in te zetten en je professionele verantwoordelijkheid te nemen. Wij bieden jou een gezonde, veilige en dynamische leer- en werkomgeving en uiteraard krijg je van ons de begeleiding die jij nodig hebt.

Onze zorg vind je op zes locaties in Nederland en thuiszorg in de directe omgeving daarvan. We zijn een groeiende organisatie en hebben de ambitie om verder te groeien in wonen met zorg, intramurale verpleeghuiszorg en thuiszorg. De centrale diensten opereren vanuit de vestiging in Bosch en Duin, gemeente Zeist.

Speerpunten in het beleid zijn: verstevigen van de identiteit als basis, versterken van de samenwerking met informele zorg, transitie naar anders werken in de zorg, borgen van het werken volgens de principes van zelforganisatie, uitvoeren van het strategisch huisvestingsplan en verdere professionalisering en optimalisering van de bedrijfsvoering, processen en informatievoorziening.

De organisatie wordt geleid door een eenhoofdige Raad van Bestuur met een Managementteam van managers (per regio), de Manager Advies- en Service Centrum, de Manager Behandelcentrum en de Bestuurssecretaris. De Bestuurssecretaris valt rechtstreeks onder de Bestuurder en heeft een leidinggevende rol naar de ambtelijk secretaris van de OR en het secretariaat. De Bestuurssecretaris draagt ook zorg voor de organisatie en voorbereiding van de Raad van Toezicht vergaderingen.

FUNCTIE

BESTUURSSECRETARIS

De positie komt vacant doordat de huidige Bestuurssecretaris een volgende carrièrestap maakt. Het is een relatief nieuwe functie binnen Accolade Zorg. Vanuit de inhoud en de positie kun jij hét verschil maken en is er volop ruimte deze rol verder vorm te geven.**fi**

Als Bestuurssecretaris ondersteun en adviseer je de Bestuurder bij het ontwikkelen van strategisch beleid en bij bestuurlijke- en besluitvormingsprocessen op organisatieniveau. Je voert regie op processen en projecten met als doel organisatie brede beleids- en organisatieontwikkeling. Je draagt zorg voor een praktische en integraal functionerende P&C-cyclus die alle activiteiten, aandachtspunten en dynamiek ordent en van tijdige en juiste behandeling voorziet. Je richt je op de volgende domeinen: beleidsontwikkeling, besluitvorming, governance, compliance, medezeggenschap en stakeholder management.

Rollen en resultaatgebieden:

- *Gezaghebbend adviseur*

Je ondersteunt de Bestuurder bij het ontwikkelen van integraal strategisch organisatiebeleid dat inspeelt op actuele ontwikkelingen en waarin de lange termijn bedrijfsdoelstellingen zijn vastgesteld en de hoofdlijnen waarlangs deze doelen te bereiken zijn. Je adviseert de Bestuurder en het MT over de relevante aspecten van strategisch beleid, governance en compliance. Je volgt in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving, vertaalt deze naar de consequenties en risico's voor de organisatie en stelt hiertoe beleidsnotities op. Je ontvangt en geeft uitvoering aan specifieke opdrachten namens de Bestuurder.

- *Regisseur van besluitvormingsprocessen*

Je draagt zorg voor een voorspelbaar, proactief en efficiënt besluitvormingsproces, waarbij sprake is van een heldere integrale beleidscyclus die zorgvuldig is gecoördineerd en getoetst op samenhang. Je ontwerpt gezamenlijk met het bestuursbureau de jaarlijkse integrale beleidscyclus en bijbehorende agenda's en coördineert de inbreng van beleidsstukken. Je bent daarnaast verantwoordelijk voor de inhoudelijke voorbereiding van diverse overlegvormen zoals MT, Raad van Toezicht, OR en Cliëntenraad, werkt deze uit en zorgt voor de naleving van procedures en afhandeling van agendapunten en besluiten.

- *Communicator en netwerker met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen*

Je hebt een belangrijke taak om ervoor te zorgen dat de communicatie binnen de organisatie over besluiten van de Bestuurder helder zijn en dat het vastgestelde beleid is uitgewerkt in implementatieplannen, waarbij je checkt dat deze projecten succesvol en volgens projectplan worden geleid. Je ziet erop toe dat de relevante en cruciale externe contacten op bestuurlijk niveau zijn opgebouwd en onderhouden waarmee actief is bijgedragen aan de positionering van de organisatie.

STRATEGISCH REALITEITSKRACHT SENSITIEF OP OMGEVING EN ORGANISATIE

PROFIEL

Je voelt je aangetrokken tot en geschikt voor deze belangrijke scharnierfunctie in de vertaalslag van de bestuurlijke beleid- en besluitvorming naar de dagelijkse operatie. Je hebt de senioriteit om op te treden als kritisch gesprekspartner. Je beschikt over het vereiste gevoel voor bestuurlijke positie en verhoudingen en een goed ontwikkelde organisatiesensitiviteit. Je past in de rol van een professionele en kwaliteitsbewuste partner in de governance en medezeggenschap van de organisatie.

Je voldoet verder aan de volgende profielkenmerken:

- Academisch niveau met een voor de functie relevante opleiding, bij voorkeur bedrijfskundig en/of beleid en management in de gezondheidszorg
- Eerdere ervaring in een soortgelijke functie (als Bestuurssecretaris of een daarmee vergelijkbare rol, bijvoorbeeld als strategisch adviseur)
- Affiniteit met of ervaring in de zorgsector, en de ontwikkelingen in de zorg
- Kennis van en ervaring op het gebied van bedrijfsorganisatie
- Analyserend vermogen
- Planmatige/procesmatige manier van werken

- Doortastend, flexibel, open en verbindend
- Daadkrachtig, “gezag zonder macht”, hands-on mentaliteit
- Tact en overtuigingskracht, geduld en doorzettingsvermogen
- Resultaatgerichtheid: op doel én proces
- Representatie

Als medewerker ben je het gezicht van de organisatie. Van alle medewerkers van Accolade Zorg wordt daarom verwacht dat zij de christelijke levensovertuiging delen.

AANBOD

Accolade Zorg is een financieel gezonde en ambitieuze zorgorganisatie van een zodanige omvang, dat kan worden uitgegaan van korte lijnen, informele omgang en pragmatische aanpak van de uitdagingen. Accolade Zorg hecht veel waarde aan plezier in je werk. Je kunt rekenen op een warm welkom en een prettige werksfeer.

Dienstverband mogelijk van 28 tot 36 uur per week, in eerste instantie voor de duur van een jaar, met de intentie omgezet te worden in onbepaalde tijd. Salaris en arbeidsvoorwaarden volgens de CAO VVT; onderdeel hiervan is de eindejaarsuitkering, vakantiegeld en een prima pensioenregeling. Flexibele werktijden en mogelijkheid om in overleg thuis te werken.

PROCEDURE

De procedure is erop gericht om de benoeming in de maand september af te ronden. De exacte planning van de selectie- en adviesgesprekken bij Accolade Zorg volgt z.s.m. Daaraan voorafgaand vindt een oriënterend gesprek met K+V plaats.

GEÏNTERESSEERD

Ben jij geïnteresseerd en nieuwsgierig? Dan zien we graag jouw reactie tegemoet. Dat kan door uiterlijk maandag 11 september 2023 fte reageren door bij “solliciteer direct” je CV en motivatie te uploaden. Voor vragen kun je contact opnemen met de heer Emile Douma (06-1045 2989).

Aan kandidaten die worden uitgenodigd wordt gevraagd om online de Quinn managementrollen meting in te vullen.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 28-36 uur

Soort: vast

Locatie: Bosch en Duin

Organisatie: Accolade Zorg

Website: <http://www.accoladezorg.nl>

Categorie: Zorg

www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/

