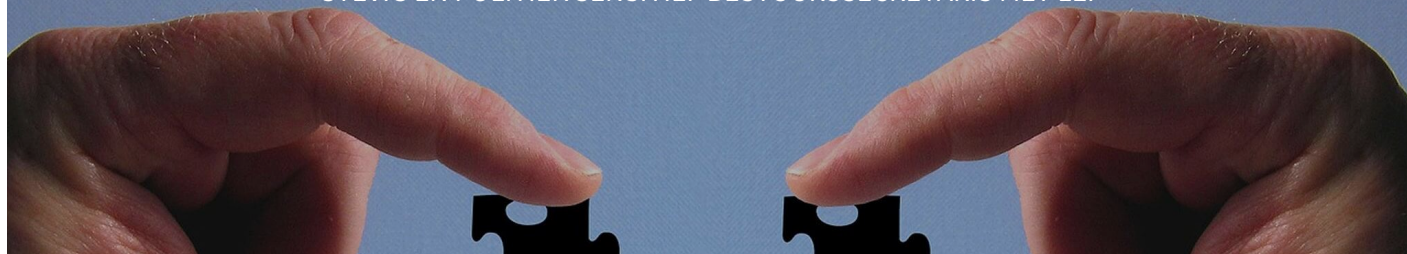


BESTUURSSECRETARIS

STEVIG EN POLITIEK SENSITIEF BESTUURSSECRETARIS MET LEF



OVER DE ORGANISATIE

ALRIJNE ZORGGROEP



Alrijne biedt met oprechte aandacht, de beste zorg aan iedere patiënt en bewoner in de regio. We werken vanuit de overtuiging dat mensen beter worden van goede zorg mét persoonlijke aandacht. Oprechte aandacht is de kern. Daarbij is samenwerking tussen professionals en zorgpartners essentieel, waarbij mét de patiënt/cliënt wordt gekeken naar de beste behandeling. Professioneel, met toewijding en sámen.

De organisatie bestaat uit het Alrijne Ziekenhuis met drie locaties in Leiden, Leiderdorp en Alphen aan den Rijn plus de verpleeghuizen Leythenrode en Oudshoorn. Bij Alrijne werken ruim 3800 medewerkers, waarvan 240 medisch specialisten. Alrijne is daarmee één van de grootste werkgevers in de regio.

Als organisatie bevinden we ons momenteel in de transitiefase van RVE's naar patiëntthema's/PVE's (Patiënt Verantwoordelijke Eenheden). Daarin staat centraal dat we willen werken vanuit patiëntstromen, vakgroepoverstijgend willen werken, (meer) in de keten willen samenwerken en aansturen op capaciteitsmanagement. De kernvraag die we onszelf hebben gesteld is: hoe organiseren we voor onze patiëntgroepen de zorg nog meer patiëntvriendelijk? De komende jaren bouwen we verder aan dit nieuwe aansturingsmodel.

Organisatiestructuur

De topstructuur bestaat uit een driehoofdige raad van bestuur. De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuur. De organisatorische laag direct onder de raad van bestuur bestaat momenteel uit integraal resultaatverantwoordelijke eenheden (RVE's) gekoppeld aan de verschillende medisch specialismen en services. Binnen de medische RVE's is sprake van duaal management bestaande uit de RVE-manager (bedrijfskundige) en de RVE-voorzitter (medisch specialist). De RVE-managers en servicemanagers vormen samen met de Raad van Bestuur het centraal management team (CMT). De bestuurssecretaris maakt deel uit van het centraal management team (CMT). De bestuurssecretaris rapporteert aan de voorzitter van de raad van bestuur.

FUNCTIE

BESTUURSSECRETARIS

In 2019 heeft Alrijne haar nieuwe strategie bepaald voor de periode 2020 – 2025. De uitwerking van deze strategie krijgt sindsdien haar beslag. De ambities en daaruit voortvloeiende bestuurlijke agenda zijn ambitieus. Er speelt veel, zowel in de 'eigen' wereld als daarbuiten. Dit vraagt om een adequate en pro-actieve ondersteuning van de raad van bestuur en raad van toezicht. De bestuurssecretaris heeft als eerste de opdracht om de komende periode de ondersteuning van de raad van bestuur verder te verbeteren en te borgen zodat beleids- en besluitvormingsprocessen vlekkeloos verlopen en samenhang tussen onderwerpen is geborgd (bijvoorbeeld de jaarplancyclus).

De bestuurssecretaris speelt een prominente rol in het regisseren van deze processen, het betrekken van stakeholders en bewaakt dat er tijdig en in lijn met de bestuurlijke agenda wordt gehandeld. Belangrijke andere stakeholders zijn de raad van toezicht en het rve-management, Nadat de procesondersteuning op orde is gebracht, ontstaat er ruimte voor het leveren van een inhoudelijke bijdrage op verschillende dossiers in de vorm van het onderhouden van externe relaties, het (laten) maken van beleidsnotities, advisering en projectuitvoering. Ook ben je het aanspreekpunt op het gebied van governance-vraagstukken en bewaak je de naleving daarvan (OR, CR, VAR en RvT).

Het bestuursbureau

De bestuurssecretaris geeft leiding aan het bestuursbureau. Deze bestaat uit een secretariaat van drie medewerkers die voor de raad van bestuur werken. Daarnaast zijn er op dit moment nog diverse andere functionarissen, zoals privacy officer, ondersteuning medische staf, ambtelijke ondersteuning OR, klachtenfunctionarissen, maar ook de programma's SamenBeter en Juiste Zorg Juiste Plek, binnen het bestuursbureau onder gebracht. Samen met de nieuwe bestuurssecretaris zal gekeken worden of dit beter en met meer samenhang kan worden georganiseerd met het oog op de workload.

PROFIEL

Een ervaren en stevige bestuurssecretaris die gemakkelijk verbinding legt met de verschillende stakeholders in de organisatie. Je bent de spreekwoordelijke spin-in-het-web tussen de raad van toezicht, de bestuurders en het managementteam. Ook andere stakeholders in de organisatie weten jou te vinden. Je werkt graag in een dynamische omgeving waar je veel ballen tegelijkertijd in de lucht moet houden. Je schakelt gemakkelijk tussen strategie en executie en bent gericht op samenwerking. Faciliteren en organiseren zit in je bloed. Je ziet het als een uitdaging om beleids- en besluitvormingsprocessen efficiënt en effectief te laten verlopen. Voor de raad van bestuur ben je hun belangrijkste rechterhand met betrekking tot het houden van overzicht op bestuurlijke thema's en ben je een kritische sparringpartner. De raad van toezicht kan leunen op jouw advies en ondersteuning met betrekking tot de voor hun relevante onderwerpen. Voor je team ben je de verbindende leidinggevende die samen met hen werkt aan het neerzetten van een professioneel en pro-actief bestuursbureau. Vanuit je bestuurlijke en organisatorische kennis, kun je de daaruit volgende veranderingen begeleiden. Je bent analytisch, een netwerker, conceptueel sterk en besluitvaardig. Jij bent de regelaar die zorgt dat het geregeld wordt en weet de strategische lijnen bij elkaar te brengen.

Jij bent / herkent jezelf in:

- Academisch werk- en denkniveau en meerjarige ervaring als bestuurssecretaris of directieadviseur in een topstructuur in een complexe veranderende organisatie.
- Strategisch sparringpartner van RvB en management.
- Aantoonbaar ruime kennis en ervaring binnen de zorg of een vergelijkbare functie en werkomgeving.
- Pro-actief, zelfstandig en dienstverlenend en lef om aan te spreken.
- Hoogwaardige kwaliteit van werken, georganiseerd met een heldere en to-the-point-schrijfstijl.
- Je bent 'in control' maar niet door het allemaal zelf te doen. Je weet ruimte te geven en óók te delegeren.
- Doorzetter met een sterk karakter, authentiek, betrokken, integer en in bezit van een goede dosis humor en relativeringsvermogen!

AANBOD

- Een boeiende, veelzijdige functie, gepositioneerd direct onder de raad van bestuur, waar kwaliteitsverbetering, efficiëntie en verdere ontwikkeling centraal staan.
- In een prachtige zorginstelling waar care en cure bij elkaar komen.
- Alrijne is groot genoeg om het verschil te maken, maar klein genoeg om elkaar te kennen!

- Goede arbeidsvoorwaarden conform cao Ziekenhuizen, waaronder een vakantiebijslag van 8,33% en een eindejaarsuitkering van 8,33%. Daarbij kunt u gebruikmaken van diverse fiscaal aantrekkelijke regelingen.
- Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Een salaris van max. € 8.128,- bruto per maand (FWG 75 CAO Ziekenhuizen 2019-2021) bij een fulltime dienstverband (36 uur).
- Een prettige, informele werksfeer, met betrokken, professionele en ambitieuze collega's, die samen iets moois willen neerzetten.

PROCEDURE

De procedure is erop gericht om voor eind september een kandidaat aan te kunnen aanstellen. De eerste gesprekken met K+V vinden digitaal plaats vanaf week 35. De selectiegesprekken bij Alrijne vinden plaats op maandag 20 september, gevolgd door een mogelijk adviesgesprek op woensdag 22 september 2021. Gelieve rekening te houden met deze data. Een assesment maakt deel uit van de procedure.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We vragen je snel, maar uiterlijk donderdag 2 september te reageren door bij "solliciteer direct" je CV en motivatie te uploaden.

Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Frank Wolff, partner, via 06-1595 4079 of Maartje Peters, partner, via 06-1008 5811.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 36 uur

Soort: vast

Locatie: Leiderdorp

Organisatie: Alrijne Zorggroep

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

Categorie: Zorg

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

