



BESTUURSSECRETARIS

AMBITIEUZE, FLEXIBELE, ONDERSTEUNENDE PERSOONLIJKHEID, DIE ZORGT VOOR CONSISTENTIE EN DRAAGVLAK

OVER DE ORGANISATIE

LANDZIJDE



Landzijde is de professionele zorglandbouworganisatie in Noord-Holland. Bij de stichting zijn circa 110 zorgboerderijen aangesloten waar mensen die dat nodig hebben, tot rust komen, genieten, leren en werken kunnen combineren. Landzijde is contractpartner van zorgkantoren, gemeenten en collega-zorgorganisaties in onderaanneming. Als contractpartner staat Landzijde garant voor de kwaliteit van zorg en vertegenwoordigt, als verantwoordelijke zorgorganisatie, alle aangesloten zorgboerderijen.

Landzijde is een stichting met een Raad van Commissarissen (RvC), een Raad van Bestuur (RvB), een Centrale Cliëntenraad (CCR) en een Raad van Advies (RvA). De RvA bestaat uit een selectie van zorgboeren die het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren over besluiten die directe invloed hebben op de zorgboeren.

Landzijde streeft naar groei in maatschappelijke impact. Haar primaire doelstelling is het leveren van kwalitatief goede dagbesteding, passend bij de doelen zoals vastgelegd in de Wet langdurige zorg (Wlz) en de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de Jeugdwet. Landzijde werkt vanuit haar kernwaarden: Samen – Buiten – Gewoon. Het motto luidt: “Maak het verschil en wees iedere dag van waarde.”

Landzijde is voortdurend aan het innoveren. Bijvoorbeeld bij het initiatief Buiten Gewoon Leren (BGL), waar verschillende varianten in zijn, van praktische cursussen voor alle deelnemers tot onderwijszorgboerderijen in nauwe samenwerking met het onderwijs. Bij BGL & werken, wordt de doorstroming naar betaald/beschut werken mogelijk. Ook op de activiteiten rondom biodiversiteitsherstel op boerenerven en de samenwerking met de Voedselbank zijn we trots.

Een wijziging in de topstructuur heeft ruimte gecreëerd voor de functie van bestuurssecretaris. Deze nieuwe bestuurssecretaris wordt de sparringpartner en vraagbaak voor de diverse bestuurlijke organen en verbindt het bestuur met de diverse stakeholders.

Ben jij de bestuurssecretaris met passie voor het werk en gedachtegoed van Landzijde? Heb je de ambitie om bij te dragen aan de groei van maatschappelijke impact en een sleutelrol te spelen in strategische en governance besluitvorming? Heb jij een positief kritische en pragmatische instelling, een oplossingsgerichte mindset en sterke verbindende netwerkvaardigheden? Wil je graag samen met anderen mooie resultaten bereiken? Dan nodigen wij jou uit om deel uit te maken van het gepassioneerde team van Landzijde en haar stakeholders.

FUNCTIE

BESTUURSSECRETARIS

De bestuurssecretaris ondersteunt de eenhoofdige Raad van Bestuur en vierhoofdige Raad van Commissarissen bij bestuurlijke taken en besluitvormingsprocessen, fungeert als sparringpartner voor bestuurlijke of beleidsmatige vraagstukken, en helpt bij het voorbereiden van besluiten, bewaken van tijdlijnen en de agenda van de bestuurder. Daarnaast houdt de bestuurssecretaris zich bezig met diverse organisatorische taken rondom de uitvoering en implementatie van besluiten, evenals accountmanagement en aanbestedingen.

Resultaatgebieden:

- Organiseert en bereidt vergaderingen voor.
- Draagt bij aan besluitvorming en bedrijfsvoering, beleidsplannen, jaarplannen, (management)rapportages en jaarverslagen.
- Stelt in samenwerking met de business controller de P&C-cyclus op en bewaakt deze.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen, vertaalt deze naar consequenties voor de eigen organisatie en werkt dit uit in beleidsvoorstellen.
- Draagt bij aan het accountmanagement en vertegenwoordigt de organisatie bij externe contacten.
- Leidt en implementeert (complexe, organisatie brede) projecten in samenwerking met diverse partijen en niveaus.
- Draagt bij aan aanbestedingen, bewaakt tijdlijnen en zorgt voor tijdige aanlevering van gegevens.
- Adviseert, bevordert en bewaakt good governance binnen de organisatie en bij de RvC.
- Adviseert en ondersteunt de Raad van Commissarissen bij haar toezichthoudende taken.

- Behandelt personeelszaken, zoals contracten, ziekmeldingen en Arbo-aangelegenheden.
- Continueert kritieke taken tijdens afwezigheid van de bestuurder.
- Onderhoudt contacten binnen de gehele organisatie, medezeggenschapsorganen, en de Raad van Commissarissen, evenals met relevante externe stakeholders.

**OPLOSSINGSGERICHT STRATEGISCH GOVERNANCE POSITIEF
KRITISCH OPEN HOUDING TOEGANKELIJK REPRESENTATIEF
ORGANISEREND VERMOGEN**

PROFIEL

Kennis en kunde:

- hbo/wo werk- en denkniveau in bestuurskunde, organisatiekunde of een gerelateerde (juridische) achtergrond
- relevante kennis op het gebied van zorg en/of governance
- relevante opleiding en werkervaring

Vaardigheden

- analytisch denkvermogen
- organisatiesensitiviteit: in staat uiteenlopende belangen juist in te schatten en hiernaar te handelen
- oplettendheid en punctualiteit
- dienstverlenende houding en sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, belangstelling wekken en overtuigingskracht
- onderhandelingsvaardigheden en het kunnen creëren van draagvlak
- adviesvaardigheden ten aanzien van implementatie van beleid op tactisch en/of strategisch niveau
- digitale vaardigheden
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor diverse contacten op verschillende niveaus en bij het opstellen van beleidsstukken, protocollen en procedures

AANBOD

- Een inspirerende nieuw gevormde strategische positie in een schitterende maatschappelijke organisatie met impact en dito cliënten en medewerkers. Een organisatie met hoge ambitie, die positief is en waar men open met elkaar omgaat.
- Arbeidsvoorwaarden conform de cao, ingeschaald in FWG 65/70, cao GGZ.

- Een (jaar)contract van 28-36 uur, hybride werken is mogelijk, maar een minimale aanwezigheid op kantoor van 3 dagen per week wordt verwacht. Bij wederzijdse bereidheid en goed functioneren wordt het contract omgezet in een vaste aanstelling.
- Eindejaarsuitkering van 8,33% .
- Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.

PROCEDURE

De procedure is erop gericht om de benoeming eind augustus af te ronden. De selectiedag zal nog worden gepland en de datum zal later aan dit wervingsprofiel worden toegevoegd. Voorafgaand aan deze selectiedag vindt een oriënterend (online) gesprek met K+V plaats.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Reageer snel, maar uiterlijk op 25 juli, door je cv en motivatie te uploaden via “solliciteer direct”. Let op! Bij voldoende geschikte kandidaten kunnen wij de reactietermijn eerder sluiten, reageer daarom snel! Voor vragen of om even te sparren kun je bellen met Frank Snethlage op 06-5131 0178.

Aan kandidaten die worden uitgenodigd wordt gevraagd om online de Quinn-managementrollenmeting in te vullen.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 28-36 uur

Soort: vast

Locatie: Purmerend

Organisatie: Landzijde

Website: <https://www.landzijde.nl/>

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

