

BESTUURSSECRETARIS

SPIN IN HET WEB VAN DE BELEIDSMATIGE COMMUNICATIE

OVER DE ORGANISATIE

PRO SENECTUTE



PRO SENECTUTE

Stichting Pro Senectute, een VVT-zorgorganisatie, kent een bijzondere ontstaansgeschiedenis waarvan de echo nog steeds doorklinkt in de huidige tijd. Pro Senectute biedt, zonder winstoogmerk, op persoonlijke wijze zorg in een stijlvolle woonomgeving voor gelijkgestemde senioren, waarbij kwaliteit, goede omgangsvormen en privacy vanzelfsprekende elementen zijn. Deze aandacht voor de achtergrond, leefstijl en interesses zorgt ervoor dat de bewoners zich snel thuis voelen, contacten leggen en zich in de nieuwe omgeving kunnen verbinden. De bewoners zijn over het algemeen zeer ontwikkeld en hebben brede maatschappelijke en culturele interesses.

Pro Senectute voorziet in twee typen locaties. Woonlocaties voor zelfstandig wonen met dienst- en zorgverlening naar wens (Amsterdam – Den Haag – Lochem – Soest) en zorglocaties (Amsterdam – Bloemendaal – Doorn – Haarlem – Lochem). Op 10 locaties wordt binnen het continuüm van zelfstandig wonen tot volledig verzorgd en verpleegd wonen, zorg geboden. In sommige locaties is dat continuüm nu nog niet gerealiseerd, maar zijn er wel plannen voor de toekomst. Op diverse locaties wordt in de nabije toekomst nieuwbouw gerealiseerd.

De uitdagingen van Pro Senectute voor de komende jaren zijn deels organisatie specifiek, maar komen voor een belangrijk deel overeen met de uitdagingen en ontwikkelingen in de VVT-sector als geheel.

Pro Senectute bestaat uit de stichting Pro Senectute, de zorgorganisatie en exploitant van de zorglocaties, Pro Senectute Vastgoed B.V. die het vastgoed beheert en de Vereniging Pro Senectute, waar de identiteit van Pro Senectute wordt bewaakt.

Onderstaande (korte) video hebben wij gemaakt om je een impressie te geven van de organisatie Pro Senectute:

Voor de laatste videovacatures, volg je K+V op YouTube:

[Abonneren](#)

FUNCTIE

BESTUURSSECRETARIS

De bestuurssecretaris ondersteunt en adviseert de Raad van Bestuur bij het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van strategisch beleid en bij bestuurlijke- en besluitvormingsprocessen op organisatieniveau, teneinde optimale organisatie brede beleids- en organisatieontwikkelingsprocessen te realiseren. Daarnaast levert de bestuurssecretaris expertise op juridisch en communicatiegebied. Je ondersteunt en adviseert de Raad van Toezicht bij ontwikkelingen betreffende de governance.

fi

Doelstellingen functie:

Beleid en Advies

Het optimaal ondersteunen van de RvB bij het ontwikkelen van strategisch organisatiebeleid dat inspeelt op actuele ontwikkelingen en waarin de lange termijn bedrijfsdoelstellingen zijn vastgesteld en de hoofdlijnen waarlangs deze doelen te bereiken zijn. De Raad van Bestuur is adequaat en professioneel geadviseerd over de juridische aspecten van strategisch beleid en over de te ondernemen activiteiten om de compliance taak goed uit te voeren.

- volgt in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving, vertaalt deze naar de strategische consequenties voor de organisatie en stelt hiertoe beleidsnotities op;
- participeert in het beleidsoverleg en levert een bijdrage aan (strategische) visie- en beleidsontwikkeling, besluitvorming en -toetsing van het totale beleid;
- adviseert en ondersteunt (on)gevraagd de Raad van Bestuur en de Raad van Toezicht bij (strategische) juridische vraagstukken;

- verricht de compliance taak door het toetsen van (nieuw) beleid op wet- en regelgeving, interne regels en standaarden, het opstellen van een compliance risicoanalyse, het ontwikkelen van beleid daarop en toezien op de uitvoering daarvan;
- draagt zorg voor het (doen) ontwikkelen van het corporate communicatiebeleid voor de organisatie, legt dit voor aan de Raad van Bestuur en coördineert de uitvoering;
- adviseert bij het aangaan van grote contracten en projectinkopen.

fi

Besluitvorming bewaken en coördineren

Resultaat: Het besluitvormingsproces verloopt soepel en efficiënt. Er is heldere integrale beleidscyclus binnen de organisatie waarbij de inbreng van verschillende stafafdelingen op de agenda van de Raad van Bestuur zorgvuldig is gecoördineerd en getoetst op samenhang.

- ontwerpt gezamenlijk met de Raad van Bestuur de jaarlijkse integrale beleidscyclus en bijbehorende agenda's, coördineert de inbreng van beleidsstukken van de verschillende stafafdelingen en toetst op samenhang;
- ondersteunt en adviseert de Raad van Bestuur bij het tot stand komen van besluitvormingsprocessen van de organisatie en bewaakt en evalueert besluitvormingsprocessen;
- bereidt inhoudelijk diverse overlegvormen voor zoals Raad van Bestuur, managers en medezeggenschapsorganen, werkt deze uit en zorgt voor de naleving van procedures en afhandeling van agendapunten en besluiten.

fi

Implementatie en vertegenwoordiging

Resultaat: Communicatie binnen de organisatie over besluiten van de Raad van Bestuur is helder. Vastgesteld beleid is uitwerkt in implementatieplannen. Organisatiebrede projecten zijn succesvol en volgens projectplan geleid. Relevante en cruciale externe contacten op bestuurlijk niveau zijn opgebouwd en onderhouden en er is actief bijgedragen aan de positionering van de organisatie.

- organiseert en coördineert de communicatie over genomen besluiten door de Raad van Bestuur en ziet toe op de uitvoering daarvan;
- coördineert en ziet toe op uitwerking van de besluiten (op gebied van beleid) in implementatieplannen en op samenhang daartussen;
- treedt eventueel op als opdrachtgever en/of projectleider van organisatiebrede projecten in het kader van implementatie;
- stelt op en toetst diverse juridische documenten, zoals contracten, (samenwerkings) overeenkomsten, sociale plannen, statuten en notities en geeft hierover advies;

- stelt op en redigeert notities, brieven, notulen en andere communicatie-uitingen voor de Raad van Bestuur, Raad van Toezicht en het MT;
- initieert en onderhoudt externe netwerken op bestuursniveau in overleg met de Raad van Bestuur.

fi

Leidinggeven

Resultaat: Er is een klimaat waarin van elkaar geleerd wordt het beste uit je zelf te halen en waarin gestimuleerd wordt ondernemend en zelfstandig te handelen. De medewerkers van het gehele Centraal Bureau zien en ervaren voorbeeldgedrag en verandervermogen. De samenwerking en communicatie op verschillende niveaus is geoptimaliseerd.

- geeft inspirerend leiding, stimuleert zelfstandig handelen en het nemen van verantwoordelijkheden;
- toont leiderschap, voorbeeldgedrag en verandervermogen, reflecteert en faciliteert medewerkers om eigenaarschap te tonen, om problemen met veerkracht op te lossen en om zo ondernemend en zelfstandig mogelijk te handelen;

Daadkrachtige en inhoudelijk sterke strateeg

PROFIEL

- Afgeronde juridische opleiding op academisch niveau, aangevuld met meerdere jaren ervaring met bestuurssecretarisswerk.
- Affiniteit met of ervaring in de zorgsector.
- Ervaring in een politiek/bestuurlijke omgeving en je beschikt over politiek/ bestuurlijke sensitiviteit en bent integer.
- Analyserend vermogen, bedrijfskundig inzicht en een 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.

AANBOD

Pro Senectute biedt een inspirerende werkomgeving in een team van betrokken collega's. Het gaat om een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een arbeidsomvang van 24 tot 32 uur per week (omvang in overleg). De functie is ingeschaald in salarisschaal FWG 70 (CAO VVT).

PROCEDURE

Kandidaten worden eerst uitgenodigd voor een oriënterend gesprek bij K+V. De eerste selectieronde vindt plaats op 19 november november bij Pro Senectute. Eventuele vervolgesprekken zijn op donderdag 28 november bij Pro Senectute. Gevolgd door een assessment.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We verzoeken je snel maar uiterlijk 27 oktober aanstaande te reageren door bij “solliciteer direct” je cv en motivatie te uploaden. Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Frank Wolff (06-1595 4079).

Kandidaten die worden uitgenodigd wordt gevraagd een online persoonlijk profielmeting te maken.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 24 - 32 uur

Soort: vast

Locatie: Amsterdam

Organisatie: Pro Senectute

Website: <https://www.pro-senectute.nl/>

Categorie: Zorg

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

