

# SECRETARIS RAAD VAN BESTUUR

STRATEGISCH VERBINDEND SCHRIJVER

## OVER DE ORGANISATIE

### PERSPEKTIEF

PerspeKtief staat voor herstel en participatie van de meest kwetsbare mensen. Mensen voor wie het leven niet van zelf gaat vanwege bijvoorbeeld een psychiatrische aandoening. Cliënten werken samen met PerspeKtief aan herstel en participatie, zelfredzaamheid en burgerschap. Medewerkers ondersteunen cliënten bij het ontwikkelen van eigen kracht en eigen regie op weg naar zelfstandig wonen, betaald of vrijwillig werk en het opbouwen en in stand houden van een veilig netwerk.

Om haar cliënten te helpen biedt PerspeKtief onder meer beschermd en begeleid wonen, dagbesteding, nacht- en dagopvang voor dak- en thuislozen, vrouwenopvang, interventieteams huiselijk geweld, thuisbegeleiding, etc. Er zijn circa 450 medewerkers werkzaam bij PerspeKtief. Het werkgebied bevindt zich in de regio's Delft, Haaglanden en Rotterdam/Rijnmond.

PerspeKtief is, onder invloed van veranderende omgevingsfactoren, en een steeds 'complexere' doelgroep, in ontwikkeling. Het aantal teammanagers wordt uitgebreid. PerspeKtief kiest voor resultaatverantwoordelijke teams waarbij de teammanagers integraal verantwoordelijk zijn. Daarnaast wordt de samenwerking met vrouwenopvang Stichting Arosa volgend jaar verder geïntensiveerd. Een organisatie die volop in ontwikkeling is en vele uitdagingen en complexe vraagstukken kent, zeker ook voor een Secretaris Raad van Bestuur.

## FUNCTIE

### SECRETARIS RAAD VAN BESTUUR

Als Secretaris Raad van Bestuur adviseer je het Bestuur en het managementteam van PerspeKtief over de ontwikkeling en implementatie van strategisch beleid. Daarnaast:

- Signaleer je in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving
- Coördineer en bewaak je beleids- en besluitvormingsprocessen
- Bereid je adviezen en vergaderingen voor
- Zie je erop toe dat beleid, procedures en regelingen ook daadwerkelijk geïmplementeerd worden
- Ben je sterk in 'relatiebeheer' (extern!)
- Heb je een 'beleidsvoorbereidende' rol in het overleg met gemeenten, ketenpartners en branche- en koepelorganisaties ten aanzien van de bestuurlijke overleggen
- Ben je lid van het managementteam van PerspeKtief
- Geef je leiding aan het bestuurssecretariaat

Analytisch Procesmatig Adviseur

## **PROFIEL**

Als bestuurssecretaris heb je je sporen verdiend in een strategische adviesfunctie in het sociaal / politieke domein, bijvoorbeeld bij een gemeente, de zorg of een andere maatschappelijke organisatie. Daarnaast:

- Beschik je over een afgeronde academische opleiding, bijvoorbeeld bestuurskunde of rechten
- Heb je ervaring in beleidsvorming ten aanzien van compliance en governance, risicomanagement en veranderende wet- en regelgeving
- Ben je in staat mensen met elkaar te verbinden
- Ben je organisatorisch, analytisch en procesmatig sterk
- Ben je daadkrachtig, enthousiast en punctueel en blink je uit in je mondelinge en schriftelijke communicatie

## **AANBOD**

Een uitdagende functie, ingeschaald in FWG 65. De functie is fulltime (36 uur) maar kan in overleg parttime (28-32 uur) worden ingevuld, waarbij inhoud van het takenpakket wordt beperkt of uitgebreid in overeenstemming met de beschikbare inzet van de beste kandidaat. Samen met de kandidaat zullen we deze mogelijkheden bespreken, in relatie tot zijn/haar ervaring en beschikbare uren en de behoefte van PerspeKtief.

## **PROCEDURE**

De procedure is erop gericht de nieuwe Secretaris Raad van Bestuur zo spoedig mogelijk te laten starten. De gesprekken bij K+V op kantoor vinden plaats vanaf 7 januari 2019, De gesprekken met de selectiecommissie (inclusief een aanstellingsgesprek) bij PerspeKtief worden vóór 1 februari 2019 afgerond.

## GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We verzoeken je zo spoedig mogelijk (maar niet later dan 3 januari 2019) te reageren door bij “reageer direct” je cv en motivatie te uploaden.

Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Frank Wolff (06-1595 4079) en Sjef van Zwieteren (06-2153 7354).

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

## OVERIGE INFORMATIE

**Werkuren:** 28 - 36 uur

**Soort:** vast

**Locatie:** Delft e.o.

**Organisatie:** PerspeKtief

**Website:** <http://www.perspektief.nu>

**Categorie:** Zorg

---

[www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/](http://www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/)

