

Concept

Op deze vacature kan uitsluitend gereflecteerd worden door medewerkers van het Gegevenshuis en door medewerkers van de aangesloten gemeenten

Het Gegevenshuis

Het Gegevenshuis is een overheidsorganisatie in het leven geroepen door 8 samenwerkende gemeenten in Parkstad.

Het Gegevenshuis kent een algemeen bestuur, bestaande uit de portefeuillehouders van alle deelnemende gemeenten en een dagelijks bestuur.

De twee belangrijkste pijlers van de strategische agenda zijn groei en innovatie.

Het Gegevenshuis werkt als een shared service centre voor de deelnemende gemeenten op basis van dienstverleningsovereenkomsten waarin precies is vastgelegd welke producten en diensten van welke kwaliteit wanneer en hoe geleverd worden tegen welke kosten.

Innovatie van nieuwe producten en diensten, door het leveren van geïntegreerde (big) data voor wetenschappelijk onderzoek en door de toepassing van geodata in andere domeinen. Maar ook door samenwerking met Zuyd Hogeschool en de ontwikkeling van gerichte opleidingen. Innovatie ook door via open data het bedrijfsleven stimuleren tot de ontwikkeling van nieuwe producten en diensten.

De tripple-helix gedachte die hier in zit, moet via het platform van de Smart Services Campus tot verdere ontwikkeling worden gebracht en bijdragen aan de economische ontwikkeling van de regio.

Bij het Gegevenshuis zijn 20 medewerkers in vaste dienst en 5 medewerkers werkzaam in de flexibele schil (specifieke inhuur voor implementatiewerkzaamheden).

Invulling geven aan de strategische agenda betekent binnen 4 jaren een verviervoudiging van de personele omvang. De eerste stappen zijn inmiddels gezet en als de nu lopende acquisitie/leads tot resultaten leidt, ligt verdubbeling van de organisatie binnen ca 1,5 jaar in het verschiet.

Om aan deze uitdagingen gestalte te kunnen geven is men op zoek naar

Directeur/Secretaris m/v (1,0 fte)

Taak

De belangrijkste taak van de directeur/secretaris is het voeren van het management voor de geschetste ontwikkelingen van het Gegevenshuis, daarin ondersteund door een bureau met circa 25 medewerkers, waaraan hij ook leiding geeft.

Profielchets/Vereisten

- Academisch werk- en denkniveau;
- Ruime managementervaring in een organisatie met samenwerkingsverbanden en met politiek-bestuurlijke processen, zowel naar verschillende bestuurlijke en ambtelijke organisaties (gemeenten, provincie, rijk) als naar maatschappelijke omgeving en bedrijfsleven;
- Ervaring met permanente veranderingsprocessen;
- Affiniteit met innovatieve processen;
- Netwerkvaardigheid;
- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- Goede redactionele vaardigheden;
- Initiatiefrijk en enthousiasmerend naar anderen;
- Creatief en pragmatisch;

- Flexibele en diplomatieke persoonlijkheid.

Salaris

De functie is indicatief gewaardeerd op schaal 14 (maximaal € 6201,00 bruto per maand bij een fulltime dienstverband).

Inlichtingen

- Bestuurlijke informatie over de functie kan ingewonnen worden bij de heer mr. R.J.H. Vlecken, voorzitter van het Dagelijks Bestuur van het Gegevenshuis, burgemeester van Landgraaf (tel.045-5695222).
- Algemene informatie is te vinden onder www.gegevenshuis.nl.

Sollicitatie

Uw schriftelijke sollicitatie kunt u tot 17 december 2015 richten aan het Dagelijks Bestuur van het Gegevenshuis, Postbus 31300, 6370 AH Landgraaf, onder vermelding van sollicitatie directeur-secretaris Gegevenshuis.

De selectiegesprekken vinden plaats in de maand januari 2016.

Overige informatie

De functie wordt momenteel ingevuld door een de directeur/secretaris ad interim.

Het Dagelijks Bestuur heeft de directeur/secretaris ad interim uitgenodigd om te solliciteren.