

CONCEPT

Functienaam:	Directeur/Secretaris Het Gegevenshuis
Fuwa indicatief:	14

Positie	Ressorteert onder het Dagelijks Bestuur van Het Gegevenshuis. Is Secretaris van het Dagelijks en Algemeen Bestuur van Het Gegevenshuis. Geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van Het Gegevenshuis.
----------------	---

Producten	Taken
------------------	--------------

Strategisch

<i>Bestuurlijke aangelegenheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Vormt als Secretaris de verbindende schakel tussen het Dagelijks Bestuur en het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling Het Gegevenshuis. - Treedt op als adviseur van het Dagelijks en Algemeen Bestuur van Het Gegevenshuis door het aangeven van de gewenste koers, positie, ontwikkelingsmogelijkheden en risico- en succesfactoren en geeft richting aan de bestuurlijke processen. - Geeft als Secretaris richting aan de uitvoering van de strategische agenda van Het Gegevenshuis met als centrale thema's groei en innovatie en is alert op en behartigt de geïntegreerde aanpak en inrichting van alle object- en ruimte-gerelateerde (basis-)registraties, zowel administratief als geometrisch. - Bereidt vergaderingen van de bestuursorganen voor, waarborgt de inhoudelijke en juridische kwaliteit van de bestuurs- en beleidsvoorstellen en ziet toe op de uitvoering van genomen besluiten. - Vormt tevens de verbindende schakel met de ambtelijke organisaties van samenwerkende gemeenten en voert daartoe periodiek overleg met de Algemeen directeuren/Gemeentesecretarissen en/of aangewezen contractmanagers namens de gemeenten, mede ter waarborging van de besluitvormingsprocessen door de afzonderlijke gemeentelijke bestuursorganen binnen de deelnemende gemeenten. - Geeft – binnen de door het Dagelijks Bestuur aangegeven kaders - vorm en inhoud aan de bestuurlijke aangelegenheden. - Vormt - in het kader van groei en innovatie - de schakel met de landelijk opererende (belangen)organisaties, provinciale en gemeentelijke overheden en met het bedrijfsleven en ontwikkelt en onderhoudt daartoe het daarbij passend netwerk.
-------------------------------------	--

<i>Management</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft integraal leiding aan de medewerkers van Het Gegevenshuis, schept een gezond werkklimaat voor gemotiveerde en op de taakstelling van Het Gegevenshuis betrokken medewerkers en zorgt voor een kwalitatief en kwantitatief adequate formatie en personele bezetting, zodat de in de dienstverleningsovereenkomsten (dvo's) afgesproken output zo efficiënt mogelijk wordt gerealiseerd. - Geeft uitvoering aan het gelende HR-beleid, initieert en behartigt de teamvorming en voert ziekteverzuim- en jaargesprekken met de medewerkers. - Stimuleert samenwerkings- en ondersteunende processen tussen medewerkers onderling en tussen Het Gegevenshuis enerzijds en organisaties van de samenwerkende gemeenten anderzijds; doet dat vanuit het perspectief van maximale participatie door en betrokkenheid van de medewerkers. - Organiseert structureel werkoverleg met de medewerkers en wisselt hierbij de relevante informatie uit om afstemming in het werk te realiseren. - Waarborgt met inachtneming van de Wet op de ondernemingsraden de medezeggenschap binnen de besluitvormings- en werkprocessen van Het Gegevenshuis.
-------------------	---

<i>Realisatie taakstelling Het Gegevenshuis</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft richting aan en waarborgt de realisatie van de centrale taakstelling van Het Gegevenshuis door: <ul style="list-style-type: none"> - het bieden van bestuursondersteuning en voeren van bestuurlijk en ambtelijk overleg; - het ontwikkelen van beleid en doen uitvoeren en/of realiseren daarvan; - het ontwikkelen van nieuwe producten en diensten en de innovatie daarvan; - Waarborgt de uitvoering, realisatie en verantwoording van bij de Het Gegevenshuis belegde taken.
---	--

Tactisch

Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor de adequate bedrijfsvoering van Het Gegevenshuis op sociaal, bedrijfseconomisch, financieel, facilitair en huisvestingsterrein met in achtname van geldende bestuurlijke kaders. - Waarborgt de facilitering van Het Gegevenshuis op het gebied van bedrijfsvoering door organisatieonderdelen van de samenwerkende gemeenten, sluit daartoe dienstverleningsovereenkomsten (dvo's) en bewaakt de naleving daarvan. - Zet personele, materiële en financiële middelen efficiënt en effectief in binnen het ter beschikking staande budget van Het Gegevenshuis en bevordert adequate werkomstandigheden. - Draagt voorcalculaties en ramingscijfers voor de begroting aan wat betreft uitgaven en inkomsten van Het Gegevenshuis en signaleert op basis van evaluatie de eventuele noodzaak van tussentijdse bijstelling daarvan. - Beheert en bewaakt de toegewezen budgets en neemt zo nodig corrigerende maatregelen.
-----------------	---

Verantwoordelijkheid	<p>Is <i>management</i> verantwoordelijk voor de inrichting, bedrijfsvoering en resultaten van Het Gegevenshuis.</p> <p>Is <i>resultaat</i> verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve realisatie van de beschreven producten en daarbij behorende werkzaamheden, onverlet de eigen verantwoordelijkheden van de medewerkers.</p>
-----------------------------	---

Opleidingseis	<p>Academisch werk- en denkniveau (te denken ware aan w.o.-Bedrijfskunde), aangevuld met een managementopleiding.</p> <p>Beschikt over kennis van en inzicht in de politiek-bestuurlijke en maatschappelijke ontwikkelingen en verhoudingen binnen de samenwerkende gemeenten.</p> <p>Beschikt over brede kennis van de gemeentelijke beleidsterreinen en de publieke dienstverlening.</p>
----------------------	--