

## Profiel

### Domeinmanager Facilitair, Huisvesting, Werken en Ontmoeten

*'Daadkrachtige verandermanager met doorzettingsvermogen'*

17 augustus 2022

**Opdrachtgever**      **Gemeente Den Haag**

**Auteurs**              **Corinne van der Salm en Irene Vervelde**

**Aanvraagnummer**    **A05058**

NIETS UIT DIT PROFIEL MAG ZONDER VOORAFGAANDE SCHRIFTELIJKE TOESTEMMING VAN  
LEEUVENDAAL GEREPRODUCEERD WORDEN.

## Inhoud

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>De organisatie</b>	<b>4</b>
2.1	Werken voor Den Haag	4
2.2	Ontwikkelagenda: samen werken met en aan een veranderende stad	4
2.3	Organisatiecontext	5
2.4	Dienst Bedrijfsvoering en domein FHWO	6
<b>3.</b>	<b>De functie van domeinmanager FHWO</b>	<b>8</b>
3.1	Uitdagend samenspel van (verander-) opgaven	8
3.2	Profiel: een ervaren, inspirerende en daadkrachtige verandermanager	9
<b>4.</b>	<b>Wat biedt de gemeente Den Haag?</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>De selectieprocedure</b>	<b>11</b>

## 1. Inleiding

Dank voor je interesse in de vacature van domeinmanager Facilitair, Huisvesting, Werken en Ontmoeten (FHWO) bij de gemeente Den Haag. Met dit functieprofiel willen we je graag inzicht geven in de belangrijkste taken, verantwoordelijkheden en competenties die horen bij de positie. Hopelijk maakt dit profiel je enthousiast om te reageren.

We geven een schets van deze mooie en ambitieuze organisatie en de belangrijkste opgaven en ontwikkelingen. Ook beschrijven we de vacante positie, de gewenste capaciteiten en competenties, kennis, ervaring en bijbehorende arbeidsvoorwaarden. We besluiten met een beschrijving van de selectieprocedure.

Voor meer achtergrondinformatie adviseren we je om de website te bezoeken:

<https://www.denhaag.nl/nl/bestuur-en-organisatie/gemeentelijke-organisatie/de-gemeentelijke-organisatie.htm>

## 2. De organisatie

### 2.1 Werken voor Den Haag

Den Haag is een unieke, internationale stad en als enige grote stad gelegen aan zee. Daar zijn de medewerkers trots op. Zij hebben de verantwoordelijkheid voor het leven en welzijn van 550.000 inwoners. Voor de leefbaarheid van een stad waar mensen met 180 verschillende nationaliteiten wonen, werken en verblijven. Dat vraagt om een open blik, initiatief en de wil om echt het verschil te maken. Werken in en voor Den Haag is mooi werk. Voor iedereen.

Den Haag is in alle opzichten een moderne werkgever. Van flexibele arbeidsvoorwaarden tot aandacht voor ontwikkeling. Het is allemaal goed geregeld. De gemeente Den Haag wil een inclusieve organisatie zijn waar medewerkers zichzelf kunnen zijn en zich gewaardeerd voelen. Daar maakt de organisatie actief werk van vanuit de overtuiging dat je op deze manier alle talenten en verschillen benut én een aantrekkelijke en betrokken werkgever bent voor iedereen. Uitgangspunten voor Den Haag zijn:

- ▶ Geloof in de kracht van verschillen tussen mensen.
- ▶ Staan voor gelijkheid en gelijke kansen.
- ▶ Iedere medewerker van de gemeente draagt bij aan een fijne en veilige werkomgeving.
- ▶ Als werkgever een voorbeeld zijn voor anderen.
- ▶ Mooi en zinvol werk bieden aan alle medewerkers.
- ▶ Iedereen heeft talent en het gaat erom die talenten te verbinden met het werk dat er te doen is.

### 2.2 Ontwikkelagenda: samen werken met en aan een veranderende stad

De wereld om ons heen is continu in beweging, daardoor staat ook gemeente Den Haag voor steeds weer nieuwe uitdagende vragen. Vragen van inwoners, bezoekers, instellingen en bedrijven over bijvoorbeeld duurzaamheid, veiligheid, huisvesting en leefomgeving. Er ligt dan ook een grote opgave bij gemeente Den Haag, de stad verwacht veel. Natuurlijk gaat het daarbij om inhoudelijke kennis, dat is hard nodig om vooruitgang te boeken. Maar er wordt méér verwacht. Inwoners rekenen ook op een betrouwbare, efficiënte en controleerbare overheid. Van een moderne overheid wordt verwacht dat ze slagvaardig handelt. Van overheden wordt daarbij ook een steeds grotere transparantie verwacht. Het zo transparant mogelijk informeren - een open overheid - is een belangrijk uitgangspunt. Gemeente Den Haag werkt met één gezamenlijke agenda met ambities die in samenhang werkelijkheid worden. Werken aan een veranderende stad is geen optelsom van ieders eigen taak. Juist in samenhang en verbinding ontstaat wat nodig is. Samenhang binnen de diverse domeinen maar ook juist daartussen. Van de gemeente Den Haag wordt verwacht met verschillen om te gaan en tegelijkertijd de eigen ambtelijke professionaliteit te bewaken. Want juist als er veel perspectieven zijn, is een helder advies, dat overzicht biedt en de keuzes inzichtelijk maakt, belangrijk. Integriteit heeft een enorm belangrijke plaats. Vraagstukken over integriteit en integer gedrag hebben echter niet altijd een zwart of wit antwoord. Dit vraagt om een constant intern gesprek.

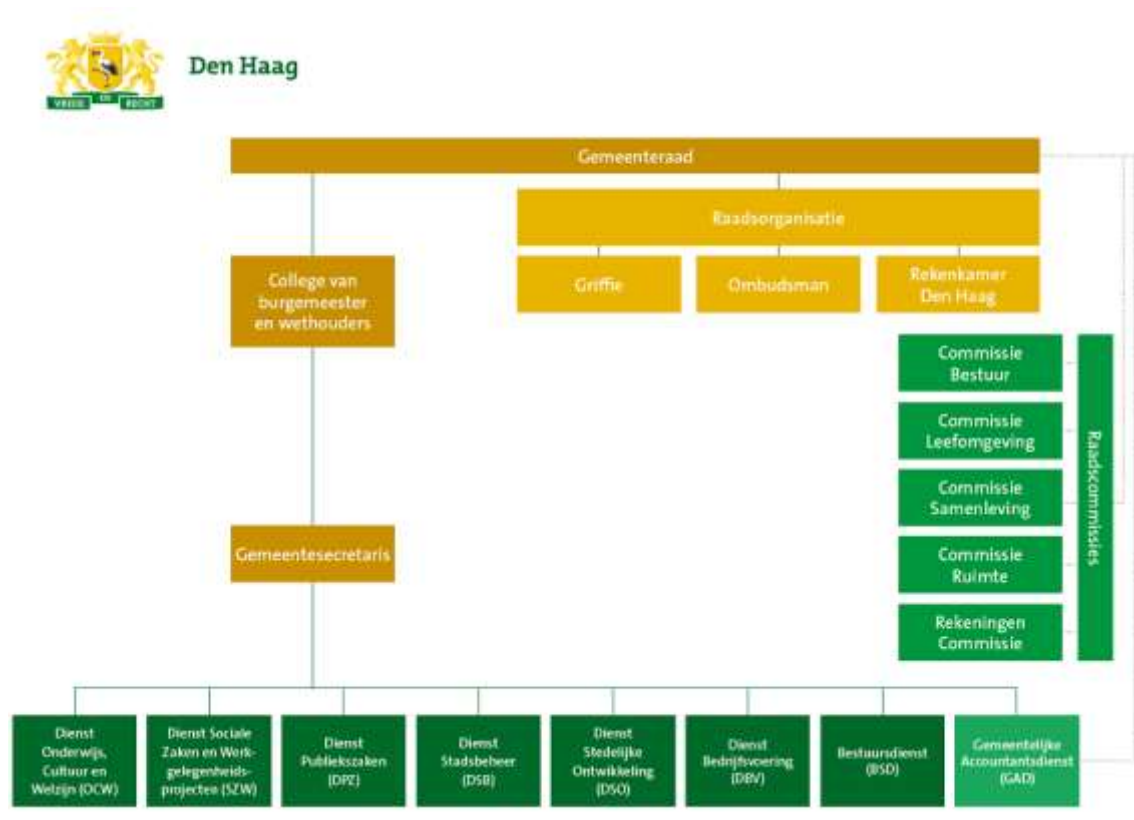
Ook participatief wordt er veel verwacht. Dat betekent onder andere meer mogelijkheden bieden aan mensen om invloed uit te oefenen op het beleid. Het is cruciaal om nauw in verbinding te staan met de wijken om te weten wat daar speelt en nodig is en om signalen uit de wijk te verbinden aan het beleid. Inwoners vragen steeds meer van de dienstverlening. Digitaal, integraal, gedifferentieerd met maatwerk waar het kan. Ook dat vraagt wat van de gemeente, dwars door heel de organisatie heen.

Om als organisatie in staat te zijn om antwoorden te formuleren op deze en andere ingewikkelde opgaven en hoge verwachtingen, werkt de gemeente Den Haag met een organisatie-ontwikkelagenda. De organisatie-ontwikkelagenda bestaat uit vier punten:

- ▶ Opgave- en gebiedsgericht werken: de maatschappelijke opgaven in de wijken van Den Haag zijn het startpunt. Deze worden integraal benaderd. Als vraagstukken vooral in een bepaald gebied spelen, dan is de benadering gebiedsgericht.
- ▶ Nauwe samenwerking met inwoners en andere partners: brede maatschappelijke opgaven vragen om brede maatschappelijke allianties. De inhoudelijke ambities zijn alleen te realiseren in samenwerking met inwoners en andere partners. Dit vraagt om werken van buiten naar binnen.
- ▶ Aantrekkelijke werkgever met ambitieuze werknemers: voor complexe vraagstukken zijn talentvolle en ambitieuze collega's nodig. Gemeente Den Haag wil daarom een aantrekkelijke werkgever zijn die talent aantrekt én behoudt.
- ▶ Steeds betere bedrijfsvoering: De bedrijfsvoering ondersteunt het primaire proces professioneel, collegiaal en in verbinding met de diensten.

### 2.3 Organisatiecontext

De gemeenteraad is het algemeen bestuur van de gemeente. Het college van burgemeester en wethouders vormt het dagelijks bestuur. De acht verschillende diensten staan onder leiding van de gemeentesecretaris.



Organogram gemeente Den Haag

#### 2.4 Dienst Bedrijfsvoering en domein FHWO

De dienst Bedrijfsvoering, waar het domein FHWO onderdeel van uitmaakt, is één van de acht diensten van gemeente Den Haag. Van schone en veilige werkplekken, een solide ICT-infrastructuur, één financiële administratie, communicatie in de stad tot en met beleid voor maatschappelijk verantwoord inkopen en modern werkgeverschap; dienst Bedrijfsvoering regelt het, zodat de bijna 10.000 ambtenaren hun werk voor de inwoners van Den Haag goed kunnen doen.

De dienst Bedrijfsvoering (DBV), is april jl. in de huidige vorm ontstaan vanuit drie onderdelen, met als doel om nog betere dienstverlening en meer toegevoegde waarde te realiseren. De komende jaren staan in het teken van stap voor stap samen verder bouwen. Het domein heeft gedreven medewerkers met hart voor hun vak en grote inzet. Tegelijkertijd behoeven het domein en de onderdelen forse doorontwikkeling. De afgelopen jaren worden o.a. gekenmerkt door flinke bezuinigingen, diverse organisatiewijzigingen en managementwisselingen. Aansluitend op de gemeentebrede organisatiestrategie en ontwikkelagenda is de ambitie om er een domein van te maken dat zich snel kan aanpassen aan nieuwe werkelijkheden, en moderne dienstverlening biedt. Een belangrijke inhoudelijke opgave waar deze ambities in terugkomen, is het programma Werken & Ontmoeten. Daarbij is er volop ruimte om met elkaar te werken aan nieuwe, slimme oplossingen, innovatie en persoonlijke ontwikkeling.

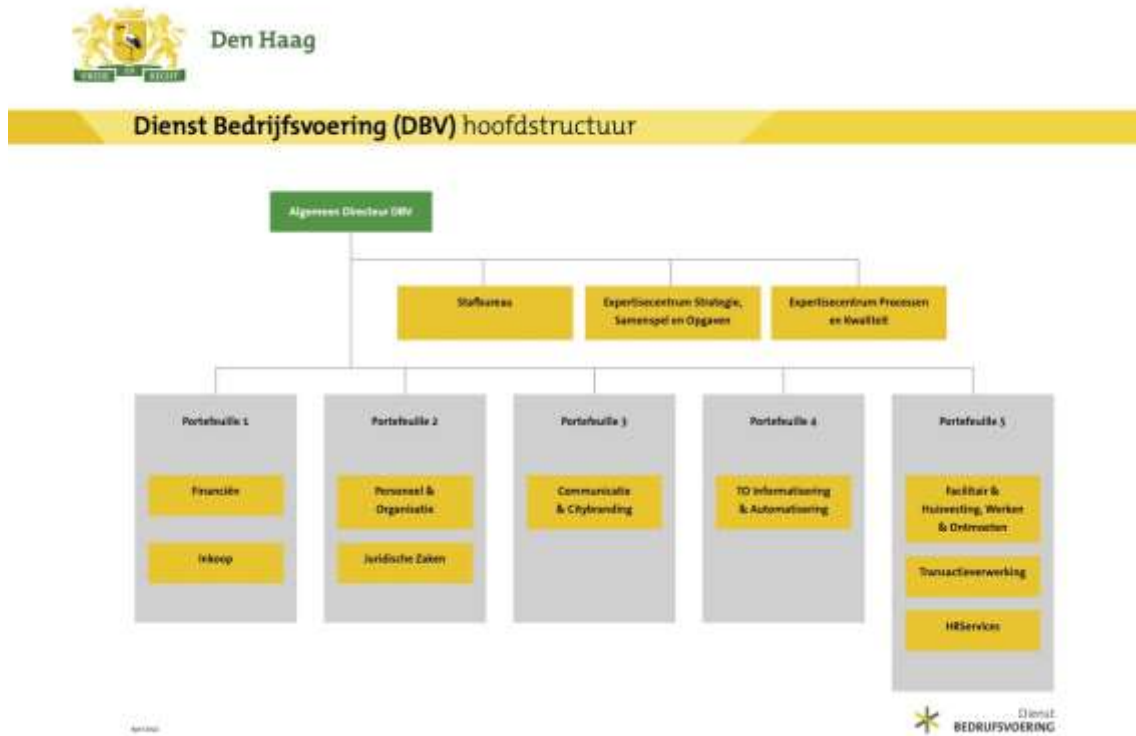
DBV bestaat uit vijf portefeuilles (zie onderstaand organogram) die worden aangestuurd door een algemeen directeur. De portefeuille Ontwikkeling en Operatie bestaat uit de onderdelen FHWO, HR Services, Transactieverwerking, Risicomanagement en Servicedesk. De domeinmanager FHWO valt onder deze portefeuille en stuurt het domein FHWO, bestaande uit ongeveer 200 medewerkers, aan. Het domein is onderverdeeld in vijf afdelingen, met elk een afdelingsmanager:

- ▶ Klant Contact Services: de ingang voor alle medewerkers met (aan)vragen en meldingen die betrekking hebben op de facilitaire dienstverlening en huisvesting, dit betreft ook facilitaire- en huisvestingsprojecten en evenementen.
- ▶ Gebouwen Services: verantwoordelijk voor het beheer en het onderhoud van de tientallen gemeentelijke panden (in eigendom of huur).
- ▶ Representatieve Services: verzorgt de interne postbezorging, vervoer, print- en verzendservice, cateringvoorzieningen en AV-media voor de gemeente. Ook de bedrijfsrestaurants en -kantines vallen hieronder.
- ▶ Multimedia: verzorgt binnen de gemeente Den Haag de vormgeving en productie van grafische communicatie-uitingen in de huisstijl.
- ▶ Contract- en Leveranciersmanagement: borgt het proces rondom gemeente breed contractmanagement met betrekking tot facilitaire- en huisvestingscontracten.

Daarnaast is het gemeentebrede **programma Werken & Ontmoeten** ruim twee jaar geleden van start gegaan. Onderdeel hiervan is een nieuw kantoor- en huisvestingsconcept met daarin de wijze van (hybride) werken op kantoor, thuis en in de stad. De uitvoering van dit programma (met een aparte programmamanager) is een belangrijk onderdeel van de inhoudelijke doorontwikkeling van het domein FHWO en de (toekomstige) dienstverlening, waar je als domeinmanager een grote bijdrage aan levert. Het opgaveteam heeft al mooie resultaten bereikt. Zo zijn er ontmoetingsruimtes gerealiseerd, is er nieuwe apparatuur uitgezocht om op kantoor eenvoudiger vanaf je laptop te werken en te videobellen en is er een behoefteonderzoek uitgevoerd naar de restauratieve voorzieningen. Er is een toenemende behoefte om deze ingezette beweging gemeente breed te versnellen. Het gaat hierbij om een grote opgave die alle diensten raakt en waarbij veel interdisciplinaire samenwerking nodig is. De realisatie van de innovaties in het programma Werken & Ontmoeten vragen om stevigheid, aansturing en realisatiekracht.

De diverse onderdelen van de portefeuille en de afdelingen binnen FHWO hebben met elkaar gemeen dat een forse doorontwikkeling nodig is van het aanbod van diensten en producten (o.a. dienstverlening, modernisering, standaardisering, automatisering en robotisering). Daarnaast moet de samenhang binnen het MT van het domein versterkt worden.

De domeinmanager FHWO heeft bij de ontwikkeling en realisatie van de dienstverlening veel contact met interne klanten en andere disciplines, zoals IT/ I&A, Communicatie, HR, Inkoop en Vastgoed.



Organogram Dienst Bedrijfsvoering

### 3. De functie van domeinmanager FHWO

Na de reorganisatie is de functie portefeuillemanager Facilitair en Huisvesting van het Intern Diensten Centrum (IDC) overgegaan in de functie van domeinmanager FHWO. Deze functie was al enige tijd vacant en in afwachting van de reorganisatieplannen nog niet vast ingevuld. De portefeuillemanager heeft de waarneming gedaan en op 1 september start er een interimmanager. Deze interimmanager overbrugt de periode tot de start van de nieuwe domeinmanager.

#### 3.1 Uitdarend samenspel van (verander-) opgaven

Als domeinmanager FHWO geef je op strategisch en tactisch niveau leiding aan het domein FHWO; de vijf afdelingsmanagers, en indirect ruim 200 medewerkers. Hierin heb je een belangrijke, richtinggevende, kaderstellende en sturende rol. Je bent bovendien een verbindende schakel tussen directie enerzijds en hoofden/teams anderzijds en zoekt afstemming met de hoogste ambtelijke en bestuurlijke niveaus.

Je stuurt op de doorontwikkeling van FHWO en zorgt voor integraliteit tussen het domein FHWO en de andere bedrijfsvoeringsdomeinen (Financiën, Inkoop, P&O, Juridische Zaken, Informatisering & Automatisering (I&A) en Communicatie & Citybranding). Daarnaast schakel je, i.v.m. het faciliteren van de vele huisvestingspanden, veel met de Centrale Vastgoed Organisatie Den Haag (CVDH), die valt onder de dienst Stedelijke Ontwikkeling (DSO).

Het domein als geheel en de diverse onderdelen erin behoeven forse doorontwikkeling. Er is sprake van achterstand in de ontwikkeling van de organisatie, onder meer als gevolg van flinke bezuinigingen, een nog niet geheel afgewikkelde taakstelling en veel wisselingen in het management. De dienstverlening loopt momenteel voor het overgrote deel gewoon door, maar er staat veel onder druk en het is kwetsbaar. De benodigde doorontwikkeling betreft processen, sturing, samenwerking, gedrag/ cultuur, leiderschap, strategie (visie), kaderstelling-/beleidsvorming en dienstverlening.

De komende tijd wordt er een integrale kansenscan uitgevoerd in het domein, die als basis gebruikt wordt voor de doorontwikkeling.

Naast een duidelijke koers en een voortvarend ontwikkeltraject, is er behoefte aan rust, reinheid en regelmaat en het versterken van 'de basis op orde'. Heldere sturing, focus, prioriteitstelling en besluitvaardigheid zijn noodzakelijk. Zelf val je direct onder de leiding van de portefeuillemanager Ontwikkeling & Operatie. Je zorgt dat voor iedereen duidelijk is wat de richting is en wat er van ieder verwacht wordt zodat men eigenaarschap en toegevoegde waarde kan inzetten.

Covid heeft een grote impact gehad op de manier waarop we werken. Om invulling te geven aan de toekomstige manier van werken is het gemeente brede programma 'Werken en Ontmoeten' opgestart. Onderdeel hiervan is een nieuw kantoor- en huisvestingsconcept met daarin de wijze van (hybride) werken op kantoor, thuis en in de stad. De uitvoering van dit programma (met een aparte programmamanager) is daarmee een belangrijk onderdeel van de inhoudelijke doorontwikkeling van het domein FHWO en de (toekomstige) dienstverlening.

Voor alle dienstverlening van het domein FHWO geldt dat er een goede balans moet komen tussen de belangen en wensen van de individuele diensten en het grotere belang van de gemeente als geheel. Dit vraagt adequaat en overtuigend schakelen met veelal kritische stakeholders op de hoogste ambtelijke en bestuurlijke niveaus.



Kortom: de uitdaging voor de nieuwe domeinmanager ligt in een combinatie van

- ▶ Het verstevigen van de basis op orde in de organisatie (dienstverlening, processen, personeel en financieel), het 'in control' zijn.
- ▶ Doorontwikkeling van het domein FHWO (innoveren van dienstverlening, digitalisering, standaardisering, besturing, procesoptimalisatie, gedrag en leiderschap).
- ▶ In een complexe en dynamische omgeving, waar hoge eisen gesteld worden aan de dienstverlening.

### **3.2 Profiel: een ervaren, inspirerende en daadkrachtige verandermanager**

Genoemde combinatie van uitdagingen vraagt om ruime managementervaring in complexe en dynamische omgevingen. Gelet op de opgaven van het domein heb je ervaring met vergelijkbare verandertrajecten en grote transities rond bedrijfsvoering/facilitaire zaken. Je hebt aantoonbaar ervaring met financieel- en personeelsmanagement en businesscasegericht werken. Kennis van en ervaring met het vakgebied facilitair management, nieuwe huisvestingsconcepten en agile werken zijn een pré; affiniteit met het vakgebied en dienstverlening zijn een must. Ervaring binnen de (gemeentelijke) overheid is niet persé noodzakelijk.

Je hebt eerder laten zien overzicht te brengen en een heldere bedrijfsmatige visie te kunnen vormen. Je maakt keuzes en stelt prioriteiten. Daarnaast ben je ondernemend en besluitvaardig, weet je jouw visie om te zetten in daadwerkelijke plannen en organiseer je de realisatie. Uiteraard ben je in staat om verbinding te creëren met de medewerkers FHWO en de stakeholders. Je creëert rust en duidelijkheid, stimuleert eigenaarschap en ontwikkeling én hebt een scherp oog voor talent.

Je bent op je plek als boegbeeld van bedrijfsvoering/facilitaire zaken/dienstverlening en weet wat het is om voor en achter je mensen te staan. Jouw aanpak is gericht op structurele oplossingen en bedrijfsmatigheid, en je kunt dit vertrouwenwekkend en vanuit rust overbrengen. Richting stakeholders en klanten communiceer je overtuigend. Je hebt snel inzicht in ieders belangen, schakelt gemakkelijk daartussen en zorgt voor helder verwachtingenmanagement. Dankzij je relativerings- en doorzettingsvermogen heb je standgehouden in de meest complexe situaties.

De belangrijkste ervaringseisen zijn:

- ▶ Ruime verandermanagementervaring in grote, complexe (overheids-) organisaties.
- ▶ Ervaring met facilitaire zaken en visie op huisvesting zijn een grote pré.
- ▶ Ervaren op strategisch, tactisch en operationeel niveau en het aansturen van een grote afdeling/dienst.
- ▶ Ervaren in het schakelen, afstemmen en afspraken maken met een brede range aan (inhoudelijke en bedrijfsvoering) stakeholders en interne opdrachtgevers.

## 4. Wat biedt de gemeente Den Haag?

Werken voor de derde gemeente van Nederland is interessant en uitdagend. De domeinmanager FHWO is een complexe en veelzijdige senior-managementfunctie met veel ontwikkelmogelijkheden. Met jouw strategisch en bedrijfsmatig inzicht, gedegen veranderervaring en ambitie, kun je een grote bijdrage leveren aan de doorontwikkeling van het domein FHWO. Er zijn de komende jaren volop kansen om stap voor stap resultaten te boeken op uiteenlopende terreinen: ontwikkeling van bestaande en nieuwe dienstverlening, processen, mensen, leiderschap, etc. Je werkt in een domein dat belangrijk is voor de hele gemeente. In deze rol heb je impact op de dagelijkse dienstverlening en de werkomgeving van medewerkers en geef je richting aan een thema dat op de hoogste ambtelijke en bestuurlijke niveaus onderwerp van gesprek is. Je schakelt dus ook op alle niveaus. Je krijgt de kans om een compleet nieuw concept voor Werken & Ontmoeten te ontwikkelen en realiseren.

Bij Den Haag werken enthousiaste en loyale mensen. De sfeer en omgangsvormen zijn goed en positief. Men is toegankelijk en uitnodigend voor discussie en uitwisseling. Er wordt vanuit betrokkenheid door mensen van alle lagen kritisch maar eerlijk naar elkaar gekeken en met elkaar van gedachten gewisseld. Uiteindelijk doe je dit allemaal voor de stad en de inwoners.

Daarnaast kun je rekenen op:

- ▶ Een salaris van maximaal € 7.790, - bruto per maand (schaal 15) op basis van een volledige (36-urige) werkweek.
- ▶ Een jaarcontract met de intentie deze om te zetten naar een vaste aanstelling.
- ▶ Een 36-urige werkweek (40 uur per week werken met ruimte voor het opbouwen van compensatieverlof is mogelijk).
- ▶ De ruimte om een optimale werk-privé balans te vinden.
- ▶ Diverse voorzieningen (o.a. laptop en telefoon) en de mogelijkheid om je werk daar te doen waar het op dat moment het beste past.
- ▶ Diverse opleidings- en ontwikkelmogelijkheden.
- ▶ Deelname in het ABP-pensioenfonds.
- ▶ Een maandelijkse bijdrage aan de ziektekostenverzekering.
- ▶ Een individueel Keuzebudget (IKB) ter waarde van 17,05% van je brutosalaris, dat je naar keuze kunt inzetten voor bijvoorbeeld extra verlof, salaris of lidmaatschap van de sportschool in het Stadhuis.

## 5. De selectieprocedure

De selectie kent twee fasen:

### 1 Voorselectie door Leeuwendaal

Uitgebreide gesprekken door de adviseur van Leeuwendaal met geselecteerde kandidaten vinden via MS Teams plaats in de periode van **12 – 22 september**.

Geschikte kandidaten worden vervolgens door middel van cv en brief, en met toelichting van de adviseur, op **vrijdag 23 september** gepresenteerd aan de opdrachtgever. Op basis hiervan wordt bepaald welke kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek bij de gemeente Den Haag.

### 2 Selectiegesprekken door de gemeente Den Haag

Geselecteerde kandidaten worden persoonlijk uitgenodigd voor een gesprek met de selectie- en adviescommissie op locatie bij de opdrachtgever op **dinsdag 27 september**.

Voor geselecteerde kandidaten vindt een verdiepend gesprek plaats op **donderdag 6 oktober 2022**.

Een assessment vindt optioneel plaats. Indien hiervoor gekozen wordt, gaat het om een ontwikkelgericht assessment.

Vervolgens voert een onafhankelijk bureau een integriteitstoets uit en wint Leeuwendaal referenties in. Als laatste vindt op een nader te bepalen datum het arbeidsvoorwaardengesprek plaats.

Gestreefd wordt naar afronding van de procedure in oktober 2022.

### Contactgegevens

Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Corinne van der Salm, adviseur executive search en Irene Vervelde, senior-adviseur werving en search. Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Anouk Keiren, research consultant. Zij zijn bereikbaar via 088 – 00 868 00. Jouw cv en motivatiebrief kun je uploaden via: <https://www.leeuwendaal.nl/vacatures/>.

### Over de inzet van videobellen

Indien we videobellen inzetten voor gesprekken maken we gebruik van Microsoft Teams of Zoom.

We hanteren hiervoor strikte procedurele afspraken die we helder communiceren met al onze medewerkers. Op de naleving van deze procedures zien wij streng toe.

Wij beschikken voor alle applicaties over betaalde licenties met verfijnde beveiligingsopties. We maken weloverwogen keuzes in de wijze waarop we deze configureren. Voorbeelden hiervan zijn:

- ▶ We gebruiken uitsluitend Europese datacenters.
- ▶ Alle meetings bij Leeuwendaal zijn afgeschermd met een unieke meeting ID en password.
- ▶ We maken gebruik van waiting rooms, waarbij de Leeuwendaal host bepaalt wie wordt toegelaten tot een sessie.
- ▶ Tijdens de verbinding wordt altijd van end-to-end encryptie gebruik gemaakt.