

# Profiel

## Bestuurssecretaris

11 mei 2022

**Opdrachtgever** Cello

**Auteur(s)** Bianca van Winkel  
Margriet van Ast

**Aanvraagnummer** A04814

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

## Inhoud

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>De organisatie</b>	<b>4</b>
2.1	Cello	4
2.2	Missie, mensbeeld en kernwaarden	4
2.3	Opgaven en strategische speerpunten	5
2.4	Programmatische werkwijze	6
2.5	Organisatiestructuur	6
<b>3.</b>	<b>De functie van bestuurssecretaris</b>	<b>8</b>
3.1	De uitdaging	8
3.2	Taken en verantwoordelijkheden	8
3.3	Profiel	9
<b>4.</b>	<b>Wat biedt Cello?</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>De selectieprocedure</b>	<b>12</b>

## 1. Inleiding

Dank voor je interesse in de vacature van Bestuurssecretaris bij Cello. 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 haar 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 in deze fase adviseren we je om de website te bezoeken:

<https://www.cello-zorg.nl>

## 2. De organisatie

### 2.1 Cello

De organisatie Een goed leven voor mensen met een beperking. Dat is waar de organisatie van zorgstichting Cello elke dag aan werkt. Met bijna 2500 cliënten -voornamelijk inwoners van de regio noordoost Noord-Brabant-, hun netwerk en met elkaar. Van mens tot mens. Zodat cliënten (kinderen en volwassenen) kunnen wonen, werken, leren en ontspannen zoals zij dat het liefst willen. Om zich ook dichter bij de zorg- en ondersteuningsvraag van de cliënt te organiseren, met meer focus op de doelgroepen en hun specifieke behoeften aan zorg, faciliteiten en huisvesting, heeft Cello haar zorgvormen als volgt gedefinieerd en ingedeeld:

- 1 Mensen met Ernstige Meervoudige Beperkingen (EMB), met Ernstige Verstandelijke Beperkingen (EVB), met (zeer) Ernstige Verstandelijke Beperkingen en voor ons moeilijk verstaanbaar gedrag (EVB+) en ouderen met ziektebeelden (Geriatric)
- 2 Mensen met Matige Verstandelijke Beperkingen (MVB), met Lichte Verstandelijke Beperkingen (LVB) en met Lichte Verstandelijke Beperkingen en zeer intensieve ondersteuningsvragen (LVB+)
- 3 Ambulant
- 4 Jeugd
- 5 Dagbesteding

Cliënten wonen onder begeleiding samen op een terrein van Cello (met uiteenlopende voorzieningen), of onder begeleiding in een wijk, appartement of kleine woning van Cello, of zelfstandig met begeleiding in eigen huis. Zo zijn er onder andere (zorg)locaties in Haaren, Best, Boxtel, Vught, Den Bosch, Rosmalen, Zaltbommel en Kerkrade. Dagelijks wordt hier door circa 2300 medewerkers, 400 stagiairs, 100 leerlingen en 1400 vrijwilligers van Cello invulling gegeven aan professionele, menswaardige zorg en ondersteuning.

### 2.2 Missie, mensbeeld en kernwaarden

Een goed leven voor mensen met een beperking. Dat is waar de organisatie van Cello elke dag aan werkt. Met cliënten, hun netwerk en met elkaar. Van mens tot mens. Zodat cliënten kunnen wonen, werken, leren en ontspannen zoals zij dat het liefst willen. Dit vraagt om professionele, menswaardige zorg en ondersteuning van eenieder. Cello's missie, mensbeeld en kernwaarden vormen hiervoor het fundament.

#### Missie

Cello ondersteunt mensen met een verstandelijke beperking om zich – in hun eigen leefomgeving – als uniek mens te ontplooiën. Hun eigen leven te leiden, zoals zij dat het liefst willen. Dat betekent:

- ▶ *Cliënten hebben een goed leven:* cliënten hebben een gelukkig leven met zoveel mogelijk eigen regie.
- ▶ *We zijn trots op wat we bereiken:* medewerkers kunnen snel inspelen en aansluiten op de behoeften en wensen van cliënten en hun omgeving.
- ▶ *We zorgen voor evenwicht in de bedrijfsvoering:* Cello is en blijft vitaal en (financieel) gezond.

### Mensbeeld

Zes kernpunten beschrijven hoe de organisatie van Cello naar mensen – en dus naar elkaar kijkt:

- ▶ *We zijn allemaal mensen, met onze eigen mogelijkheden, voorkeuren en talenten:* de mogelijkheden, voorkeuren en talenten van cliënten – en die van hun netwerk – vormen het vertrekpunt van Cello's ondersteuning.
- ▶ *We hebben elkaar nodig om mens te worden en mens te blijven:* Cello biedt menswaardige Ondersteuning, waarin mensen warmte en geborgenheid ervaren, relaties opbouwen, zich ontwikkelen en iets voor de ander kunnen betekenen.
- ▶ *We doen het samen, en jij en je netwerk staan voorop:* Cello is flexibel in haar benadering en ondersteuning en sluit aan bij wat cliënten en hun netwerk nodig hebben.
- ▶ *Jij hebt het recht om zelf te kiezen hoe jouw leven en ondersteuning eruit zien:* Cello vindt het belangrijk dat cliënten zoveel mogelijk eigen keuzes kunnen maken. Daarom praat zij niet over de cliënt, maar altijd mét de cliënt en het betrokken netwerk.
- ▶ *Samen met jou en je netwerk werken we aan een zo normaal en compleet mogelijk leven:* de organisatie van Cello denkt daarbij nooit in beperkingen, maar altijd in mogelijkheden. Zij blijft zoeken naar de beste oplossing.
- ▶ *De maatschappij – daar hoor jij bij:* Cello is geen eiland. Zij ziet haar cliënten als onderdeel van de maatschappij en ondersteunt hen om zoveel mogelijk mee te doen in de eigen buurt en wijk. Cello werkt vanuit de overtuiging dat iedereen op zijn of haar manier verschil kan maken. Voor zichzelf, voor de ander en voor de maatschappij.

### Kernwaarden

In haar vier kernwaarden beschrijft Cello die eigenschappen die zij graag bij medewerkers terugziet, en waar de organisatie op herkenbaar is:

- ▶ *We sluiten aan:* we sluiten aan bij behoeften en wensen van cliënten. En we sluiten aan bij wat cliënten en hun netwerk zelf kunnen. We doen wat nodig is – of liever wat cliënten nodig hebben.
- ▶ *We zijn betrouwbaar:* op ons kunnen cliënten rekenen. We ondersteunen cliënten en hun netwerk bij de stappen die zij zetten en laten hen niet vallen. Ook niet als het ingewikkeld wordt. Sterker: juist dan blijven we naast hen staan.
- ▶ *We zijn nieuwsgierig:* we hebben de wil om cliënten te begrijpen en blijven nieuwsgierig naar nieuwe manieren om te werken aan een goed leven.
- ▶ *We zijn ondernemend:* we willen altijd vooruit. Met cliënten, ook als dat – vanwege een beperking of probleemgedrag – niet vanzelfsprekend is. We kijken steeds naar wat wél kan. We zijn ook ondernemend als het om Cello gaat. We zijn een ondernemende, zichtbare partner in onze regio

### 2.3 Opgaven en strategische speerpunten

De komende jaren blijven Cello's belangrijkste opgaven:

- ▶ Het versterken van de eigen regie van cliënten, medewerkers en teams.
- ▶ Het versterken van innovatiekracht, zodat Cello vitaler en sneller kan inspelen op veranderingen.
- ▶ Het actief inspelen op het werven en behouden van medewerkers.
- ▶ Het beter, en in samenhang, aansluiten op (toekomstige) cliëntvragen. Zowel inhoudelijk (in competenties en multidisciplinair samenwerken) als organisatorisch (waaronder gepaste huisvesting). Hierbij worden onder andere de zorgprogramma's als leidraad genomen, zodat Cello:
  - Haar cliënten sneller en vooral een beter passend zorg- en evt. woonaanbod kan doen.
  - Beter kan voorspellen welke cliënten er komen en daarop kan anticiperen.
  - Haar huisvesting en faciliteiten kan aansluiten op de behoeften en ondersteuningsvragen van huidige en toekomstige cliënten.
  - Haar medewerkers de juiste kennis en competenties kan laten ontwikkelen.

- Haar gedragsdeskundigen en managers zorg- en dienstverlening (MZD'ers) "schouder aan schouder" kan laten werken aan (de organisatie van) menswaardige zorg, op basis van een duidelijke taak- en verantwoordelijkheidsverdeling.

Om in te spelen op de ontwikkelingen binnen en buiten vindt Cello focus en duidelijk keuzes van belang. Voor 2022 en verder zijn dan ook drie strategische speerpunten vastgesteld om nóg beter aan te sluiten op (toekomstige) zorg- en ondersteuningsvragen van cliënten:

- ▶ Toekomstbestendig organiseren: beter en in samenhang aansluiten op (toekomstige) cliëntvragen en daar in organisatiestructuur en werkwijze op aanpassen.
- ▶ Duurzame inzetbaarheid: behouden van huidige medewerkers door binden en boeien en aandacht voor het werven van medewerkers.
- ▶ Versterken van de professionele kwaliteit: zorgprogramma's inzetten om de professionele kwaliteit te verbeteren.

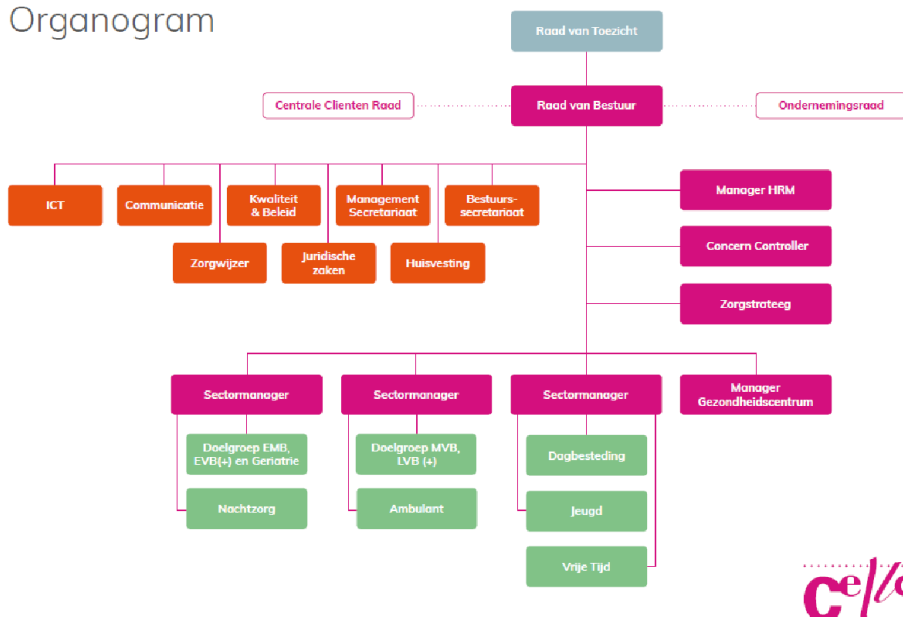
## 2.4 Programmatische werkwijze

De drie benoemde speerpunten kennen een zorgvuldige meerjarige programmatische aanpak, hetgeen een nieuwe werkwijze voor Cello betekent. Een programma is daarbij te zien als een clustering van samenhangende projecten die elk een concrete bijdrage leveren aan het te realiseren programmadoel. Deze clusterbenadering zorgt voor afstemming binnen de programma's. Daarnaast, onder andere met de verankering van programmamanagement in het MT, wordt voor afstemming gezorgd tússten de programma's. Zo verkrijgt de organisatie een samenhangend beeld van onderlinge afhankelijkheden, risico's, doorvertaling naar acties, timing en inzet van mensen. Het bewust expliciteren van doelen, werkwijzen, methodieken en middelen naar activiteitenplanningen en opleveringen voor komend jaar/jaren, en de communicatie richting betrokkenen, vraagt in de huidige fase veel tijd en aandacht van de organisatie.

## 2.5 Organisatiestructuur

Cello kent een platte organisatie met korte lijnen. Cello heeft een raad van toezicht die uit vijf leden bestaat. Zij houdt toezicht op de raad van bestuur van Cello, die op haar beurt bestaat uit twee leden. De raad van bestuur voert op regelmatige basis overleg met de raad van toezicht en de ondernemingsraad en centrale cliëntenraad over de strategische ontwikkelingen binnen en rondom Cello. Per januari 2022 is het huidige organogram vastgesteld:

### Organogram





Recent is besloten tot een nieuwe samenstelling van het MT uitgaande van zeven leden: drie sectormanagers, een zorgstrateeg (wervingsprocedure opgestart), de manager HR, de concern controller en een bestuurssecretaris (huidige procedure).

## 3. De functie van bestuurssecretaris

We zijn op zoek naar een stevige, autonome en veelzijdige bestuurssecretaris; een nieuwe functie binnen de organisatie van Cello.

### 3.1 De uitdaging

De bestuurssecretaris krijgt de uitdaging om in- en extern de ogen en oren van de raad van bestuur (RvB) en de organisatie te zijn en om in een strategische spilfunctie een grote hoeveelheid mensen, ideeën, beleid, programma's, doelstellingen en acties integraal te coördineren en te verbinden in een dynamisch en veranderend speelveld. De bestuurssecretaris adviseert en ondersteunt de RvB en het MT bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van het strategisch beleid en kan van daaruit in een programmamanagement rol verantwoordelijk zijn voor een strategisch programma. Bovendien geeft de bestuurssecretaris ook leiding aan de afdeling Kwaliteit en Beleid, de Programmamanagement Organisatie (PMO), het Bestuurssecretariaat en de Ambtelijke secretaris OR. De bestuurssecretaris heeft een belangrijke strategische impact in het realiseren van organisatiedoelstellingen vanuit adviserend, regisserend, leidinggevend en faciliterend perspectief.

### 3.2 Taken en verantwoordelijkheden

Ten aanzien van vijf resultaatgebieden zijn taken en verantwoordelijkheden geformuleerd.

#### Beleid en advisering

*Als bestuurssecretaris:*

- ▶ Ben je verantwoordelijk voor blijvende uitvoering en integrale afstemming van processen op het niveau van RvB, RvT, MT en OR en CCR.
- ▶ Verzorg je de afstemming tussen de beleidscyclus en de planning & control cyclus.
- ▶ Fungeer je als sparringpartner voor RvB en MT.
- ▶ Adviseer je de RvB op het gebied van organisatie, beleid en strategie.
- ▶ Neem je deel aan het MT.
- ▶ Organiseer je het beleidsvormingsproces en doe je voorstellen voor strategisch meerjarenbeleid.
- ▶ Zie je toe op implementatie van strategie en organisatiebeleid.
- ▶ Formuleer je in navolging speerpunten, kaderbrief en initieer je programma's tot en met de uitvoering.
- ▶ Toets je de uitvoering en naleving van de Governance code.

#### Ontwikkelingen en kwaliteit

*Als bestuurssecretaris:*

- ▶ Volg je externe ontwikkelingen en beoordeel je deze op consequenties voor de organisatie.
- ▶ Analyseer je complexe gegevens.
- ▶ Ben je verantwoordelijk voor optimalisatie en borging op strategisch niveau van de kwaliteit van de zorg- en dienstverlening.
- ▶ Zie je toe op ontwikkelingen vanuit het vakgebied procedures/protocollen.
- ▶ Zorg je voor verwoording van de informatiebehoefte op managementrapportages vanuit strategie en organisatiebeleid.



### Programma's

*Als bestuurssecretaris:*

- ▶ Houd je de integrale samenhang tussen de strategische programma's in het oog.
- ▶ Schat je kansen en risico's in.
- ▶ Stuur je vanuit eigenaarschap actief op de realisatie van overeengekomen doelstellingen.
- ▶ Bevorder je het optimaal functioneren van de overleg-, besluitvormings- en communicatiestructuur zowel op inhoud als proces.

### Afstemming en netwerken

*Als bestuurssecretaris:*

- ▶ Participeer je in organisatie-overstijgend overleg en onderhoud je externe contacten.
- ▶ Vertegenwoordig je de organisatie namens de RvB in in- en externe overlegvormen.
- ▶ Bouw je in- en externe netwerken op.
- ▶ Neem je deel aan in- en externe netwerken en overlegvormen.

### Leidinggeven

*Als bestuurssecretaris:*

- ▶ Geef je hiërarchisch leiding aan de afdeling Kwaliteit en Beleid, de Programmamanagement Organisatie (PMO), het Bestuurssecretariaat en de Ambtelijke secretaris OR.
- ▶ Coördineer je (dagelijkse) werkzaamheden/processen, motiveer, stimuleer en coach je medewerkers en zie je toe op de uitvoering van de werkzaamheden.

### 3.3 Profiel

Voor deze veelzijdige en uitdagende nieuwe rol zijn wij op zoek naar een bestuurssecretaris met een ambitieuze, (organisatie)sensitieve en doortastende persoonlijkheid die zaken vanuit verschillende invalshoeken weet te benaderen en daarbij aansluit op Cello's missie, mensbeeld en kernwaarden.

Je combineert een dienstverlenende en faciliterende houding met een autonoom karakter, waardoor je een onafhankelijke positie kunt innemen. Tevens beschik je over strategisch inzicht, focus en sterke analytische, advies- en (project-)managementvaardigheden. Je beweegt je daarbij gemakkelijk in de organisatie op zowel strategisch, tactisch en operationeel niveau en hebt gevoel voor uitdagingen die samenhangen met transitieprocessen. Met een innoverende blik en bestuurlijke sensitiviteit denk je mee en fungeer je als klankbord voor de RvB en het MT. Daarbij heb je vanzelfsprekend gevoel voor de bestuurlijke, juridische en professionele context en staan integriteit en vertrouwen bij jou hoog in het vaandel.

Je krijgt diverse onderwerpen op je bord en bent dan ook in staat meerdere ballen tegelijk in de lucht te houden. Je kunt goed prioriteiten stellen en bent stressbestendig. Vanzelfsprekend ben je in deze rol accuraat, oplettend en consciëntieus. Je hebt een vlotte pen waar het gaat om het opstellen van beleidsnotities en projectplannen.

Als strategisch adviseur ten aanzien van beleidsontwikkeling en -implementatie ben je in staat een complex geheel snel te doorgronden, kun je goed luisteren, ben je tactvol, heb je overtuigingskracht en kun je belangentegenstellingen overbruggen. Je bent oplettend in het signaleren, onderzoeken en analyseren van relevante in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving en vertaal je dit in heldere, concrete adviezen op basis waarvan besluiten kunnen worden genomen. Als procesregisseur weet je belanghebbenden tijdig te informeren en bezit je doorzettingsvermogen waar het gaat om het bereiken van consensus ten aanzien van organisatie brede besluitvorming en in projecten.

Ook werk je systematisch en gestructureerd in het coördineren, bewaken en borgen van beleids- en besluitvormingsprocessen en in de actualisatie van toepasbare procedures en protocollen. Bovendien ben je een verbinder met oog voor communicatie. Je weet rust en ruimte te vinden en te brengen in een dynamische setting.

Als leidinggevende ben je tenslotte alert, verbindend en stimulerend. Je hebt een coachende stijl van leidinggeven en stuurt op hoofdlijnen en doelen en op de ontwikkeling van talent en eigenaarschap. Daarnaast weten mensen waar ze met jou aan toe zijn, want je bent helder en transparant in je communicatie en weet goed duidelijk te maken wat je van de medewerkers in je team verwacht. Je hebt geen moeite met het geven van feedback en staat ook zelf open voor het ontvangen van feedback. Je beoogt het beste uit een ieder te halen en weet mensen te inspireren en te motiveren.

Met een goed gevoel voor de organisatiecontext en onderlinge verhoudingen ben je in staat om deze rollen overtuigend te combineren. Verder voldoet de bestuurssecretaris aan de volgende belangrijke profieleisen:

- ▶ Academisch werk- en denkniveau, zoals op het gebied van beleid en management in de zorg, bestuurskunde, aangevuld met (ruime) projectmanagement ervaring. Ontwikkelingen binnen de zorg en veranderingen van wet- en regelgeving dienen te worden bijgehouden ten behoeve van strategische beleidsadviesing.
- ▶ Relevante werkervaring als bestuurssecretaris in een veranderende organisatie binnen het (semi)publieke domein en managementervaring en inzicht in fases van transitie. Middels je transformationele leiderschapsstijl geef je (mede) vorm en inhoud aan de organisatie ontwikkelingen.
- ▶ Representativiteit en ervaring bij het vertegenwoordigen van Cello namens de raad van bestuur in in- en externe overlegvormen en in staat zijn de visie en standpunten van de organisatie helder en overtuigend voor het voetlicht te brengen.
- ▶ Integriteit bij het beschikken over informatie met betrekking tot het strategisch beleid van de organisatie en bij het uitvoeren van het personeelsbeleid.
- ▶ Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als in geschrift.

## 4. Wat biedt Cello?

- ▶ Een warm welkom in een team van betrokken en deskundige collega's.
- ▶ Een uitdagende nieuwe functie in een maatschappelijk relevante context en in een veranderende organisatie met een hoog ambitieniveau en stevige integrale programmadoelstellingen.
- ▶ Volop ruimte om het verschil te maken met jouw talent, inzicht, initiatief en eigenaarschap.
- ▶ Veel mogelijkheden om te leren, te ontwikkelen en te vernieuwen in relatie tot het ambitieniveau.
- ▶ Flexibiliteit in relatie tot jouw manier van werken, op het bestuursbureau in Vught, locaties van Cello of vanuit huis.
- ▶ Een functie die ingeschaald is in FWG 75, conform de CAO Gehandicaptenzorg, zijnde maximaal € 8.437,-- op basis van 36 uur. Inschaling vindt plaats op basis van opleiding en ervaring. Je ontvangt een contract voor onbepaalde tijd.
- ▶ Mogelijkheid om gebruik te maken van secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een eindejaarsuitkering van 8,33%.

## 5. De selectieprocedure

De selectie kent twee fasen:

### 1 Voorselectie door Leeuwendaal

Uitgebreide gesprekken door de adviseurs van Leeuwendaal met kandidaten op kantoor van Leeuwendaal in Den Haag of Utrecht – of, indien de richtlijnen vanuit de overheid omtrent Covid-19 daarom vragen, via Zoom of Microsoft Teams – vinden plaats in de periode van week 21-22. Geschikte kandidaten worden vervolgens door middel van cv en brief, en met toelichting van de adviseurs, in week 23 gepresenteerd aan de opdrachtgever. Op basis hiervan wordt bepaald welke kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek bij Cello.

### 2 Selectiegesprekken door Cello

Geselecteerde kandidaten worden persoonlijk uitgenodigd voor een gesprek met de selectie- en adviescommissie bij de opdrachtgever in de periode van week 24-25. Vervolgens voert een onafhankelijk bureau (de Validata Group) een integriteitstoets uit en wint Leeuwendaal referenties in. Een assessment vindt optioneel plaats. Indien hier voor gekozen wordt, gaat het om een ontwikkelgericht assessment. Als laatste vindt in beginsel in week 26 het arbeidsvoorwaardengesprek plaats.

Gestreefd wordt naar een afronding van de procedure voor 1 juli 2022.

### Contactgegevens

Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Bianca van Winkel, senior adviseur werving en executive search, en voor vragen over de procedure met Ewoud Heineken, research consultant. Zij zijn bereikbaar via telefoonnummer 088 - 0086800. 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 daarbij 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.