

## **Bestuurssecretaris 36 uur**

*een spilpositie met een interessante variatie aan rollen en verantwoordelijkheden, waarin je schakelt van strategie naar primair proces, van advies naar ondersteuning, van leidinggeven naar begeleiden, van in- naar extern. En vooral ook een positie waarin je samenwerkt in een gedreven directieteam, in een dynamisch veranderende wereld waarin een stevige maatschappelijke opdracht wordt vertaald naar de interne opgaven en externe samenwerking met vele partners in de regio.*

Voor deze positie zoeken wij voor Land van Horne een ervaren professional met strategisch inzicht, scherp analytisch vermogen en onafhankelijkheid in denken. Een proactieve en communicatieve persoonlijkheid als sparringpartner voor bestuur, directie en Raad van Toezicht op het gebied van 'good governance', organisatieontwikkelingsvraagstukken en medezeggenschap. Een veelzijdige rol voor een bruggenbouwer met inzicht en overzicht, die evenals de collegae in het directieteam eigen verantwoordelijkheden neemt en zich tegelijkertijd realiseert dat je gezamenlijk verantwoordelijk bent voor het geheel. De cultuur waarbinnen dit gebeurt is open, transparant, gericht op innovatie, samenwerking en plezier met elkaar.

### **Land van Horne**

Land van Horne is een zorgorganisatie met aandacht voor wonen, zorg en welzijn van ouderen en hulpbehoevenden. Met circa 2600 medewerkers en 1200 vrijwilligers biedt Land van Horne vanuit de 17 woonzorgcentra (thuis)zorg en aanvullende diensten in het grensgebied van Midden-Limburg en Zuidoost-Brabant. De omzet bedraagt € 125 mio (2022). Het aanbod varieert van hulp bij het huishouden of lichte zorg thuis, tot complexe zorg en behandeling. Het kan begeleiding in groepsverband of revalidatie betreffen, maar ook langdurige of blijvende zorg. Ook zijn er verschillende diensten die gericht zijn op welzijn. Door het brede dienstenpakket en de spreiding van locaties in de regio kan Land van Horne optimaal aan de wensen van cliënten voldoen. Thuis, of dicht bij huis. De voordelen van een middelgrote zorginstelling gaan bij Land van Horne samen met aandacht voor het kleinschalig karakter van alle zorgcentra.

### **Visie en Kernwaarden**

Bij Land van Horne moet ieder mens zichzelf kunnen zijn, ook als hij of zij door omstandigheden op de hulp van anderen is aangewezen. Land van Horne heeft de ambitie om uniek te zijn op het gebied van bezieling en ethiek. De kernwaarden zoals zien, begrijpen en steunen spelen een leidende rol in de zorg- en dienstverlening, in de omgang tussen collega's en ook bij het maken van keuzes.

In de visie gaat Land van Horne uit van de eigen regie van de cliënt. Ieder mens is uniek. Hulp of zorg die geboden wordt sluit zoveel mogelijk aan bij de manier waarop de cliënt zelf zijn/haar leven wil inrichten. Belangrijk daarbij is dat de cliënt met hulp en zorg zodanig wordt ondersteund dat hij/zij, zoveel mogelijk, de regie over het eigen leven kan behouden.

Medewerkers leveren goede, veilige en passende zorg in een omgeving waarin de cliënt zich prettig voelt. Deze medewerkers zijn professionals die zich betrokken en gelukkig voelen bij Land van Horne. Samen houden zij de zorg betaalbaar en organiseerbaar en kijken vooruit naar de toekomst.

## De organisatie

Land van Horne kent een (eenhoofdige) Raad van Bestuur. De bestuurder bestuurt de organisatie als geheel en legt daarover verantwoordelijkheid af aan de Raad van Toezicht. Naast de directeur Bedrijfsvoering zijn twee directeuren Zorg verantwoordelijk voor het gehele cluster Zorg – en Dienstverlening, ieder met een eigen integrale verantwoordelijkheid. Accenten in hun aandachtgebieden zijn respectievelijk intramurale en extramurale zorg. Gezamenlijk vormen de directeuren met de bestuurder en de bestuurssecretaris het directieteam (DT) van Land van Horne (zie bijlage 2 voor organogram). De Raad van Toezicht (RvT) heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de Raad van Bestuur en op de algemene gang van zaken in de organisatie. De Raad van Toezicht staat de Bestuurder met raad terzijde. De medezeggenschapstructuur voor medewerkers is centraal geregeld in de Ondernemingsraad. De medezeggenschapstructuur van cliënten is geregeld via een centrale cliëntenraad en lokale cliëntenraden. Binnen deze context speelt zich (naast de externe rol) de interne spilpositie en verantwoordelijkheid van de bestuurssecretaris af.

Bij Land van Horne werkt een breed scala aan zorgprofessionals, waaronder gespecialiseerde teams die zich richten op wond-, diabetes- en palliatieve zorg. Bijzonder is de vooraanstaande en omvangrijke behandelgroep Specialisten Ouderengeneeskunde, met een landelijk erkende opleidingsaccreditatie en aantrekkingskracht voor jonge artsen. Het "Zorgplein Land van Horne" – waar kennis en expertise worden gebundeld – is een unieke locatie direct naast het ziekenhuis, Sint Jans Gasthuis. Hier zijn drie gespecialiseerde (kennis)centra gesitueerd, te weten Geriatrische Revalidatie, Behandeling en Huntington, waarvan de laatste met een bovenregionale functie. Het Dienstencentrum Land van Horne is een modern kantoorgebouw met voldoende faciliteiten voor alle 135 medewerkers van de ondersteunende diensten; dit vormt één centrale ontmoetingsplek waardoor onderlinge samenwerking wordt bevorderd.

## Ontwikkelingen Extern

Het zorglandschap, specifiek ook ouderenzorg, verandert en vraagt om antwoorden. De zorgvraag stijgt door de groeiende groep ouderen, er is een tekort aan personeel en het behouden van betaalbare zorg staat sterk onder druk. Daardoor ontstaat een grotere zorgkloof met als gevolg dat het solidariteitsprincipe van het zorgstelsel ook onder druk staat. Bij het Land van Horne is de beginnende zorgkloof dagelijks voelbaar. Doorgaan op dezelfde manier is geen optie en daarom zullen nieuwe en innovatieve vormen van zorg ontwikkeld moeten worden.

Stakeholders veranderen, met vele partijen en uit meerdere domeinen dan alleen zorg wordt veel en intensief samengewerkt. Koerswijziging is voor veel organisaties noodzakelijk en vraagt om transformaties in de organisatie van de zorg, zowel intern als extern.

## Strategie

De koers en strategie van Land van Horne zijn in 2020 nieuw ontwikkeld en bepaald en dienen als kompas tot en met 2024. De afgelopen jaren is gericht ingezet op het realiseren van een transparante open en toegankelijke cultuur; sterk is gestuurd op nauwe samenwerking tussen zorg en ondersteuning.

Dit vraagt om afstemming, ook om meer samenhang in het beleidskader en de vertaling naar organisatie brede projecten. Met de realisatie van het Zorgplein en van het Dienstencentrum is een belangrijke randvoorwaarde voor het stimuleren van multidisciplinaire samenwerking, zowel binnen de organisatie als met belangrijke samenwerkingspartners in de keten, gerealiseerd.

Het denken over strategie en koers en de effecten daarvan op de organisatie is uiteraard een 'on going issue'. Immers de zorg verandert in een snel tempo. Zeer actueel daarvoor is het recent afgesloten integraal zorgakkoord (IZA). Met het aflopen van de huidige strategie betekent dit voor Land van Horne en ook specifiek voor de bestuurssecretaris voor de komende periode een belangrijke opgave.

### Cultuur

Land van Horne kenmerkt zich als open en toegankelijk, transparant over besluitvorming en heldere communicatie. Delen van visie, ruimte voor verschil en dialoog daarover, inbreng van cliënten(raden) en medewerkers in beleidsontwikkeling, zoeken naar gezamenlijkheid en draagvlak dragen bij aan de koers en leveren op meerdere gebieden resultaat. Kaders zijn vastgesteld, eigen verantwoordelijkheid heeft daarmee ook daadwerkelijk inhoud gekregen en kan verder groeien. Het stimuleert medewerkers verantwoordelijkheid te nemen voor kwaliteit en veiligheid van zorg en voor de toekomstige organisatie van zorg, doelstellingen te realiseren, deadlines te halen en ruimte te voelen om elkaar aan te spreken. Dat zorgt ervoor dat medewerkers trots zijn en blijven.

### De functie Bestuurssecretaris

Het Bestuursbureau adviseert en ondersteunt, samen met de afdelingen binnen Bedrijfsvoering, de RvB en de directeuren bij het ontwikkelen en realiseren van de strategische ambitie van Land van Horne. De omgeving waarin je als bestuurssecretaris werkzaam bent, brengt je in de positie dat je goed op de hoogte bent van veel zaken die stichtingsbreed aan de orde zijn. Deze stichtingsbrede blik neem je mee in je rol als adviseur en sparringspartner van de RvB en het DT van Land van Horne op het terrein van strategisch beleid, 'good governance', organisatieontwikkelingsvraagstukken, het kwaliteits- en innovatiebeleid en de medezeggenschap. Heel specifiek ondersteun je de bestuurder in de diverse externe netwerken en overleggen en wordt ook van jou daarin een aanwezige en actieve rol verwacht. Al met al een veelzijdige DT-rol voor een bruggenbouwer met inzicht en overzicht.

De bestuurssecretaris geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het Bestuursbureau. Dit bestaat uit een afdeling PR & Communicatie (5 medewerkers en 1 teamleider) en ca. 9 beleidsmedewerkers die verantwoordelijk zijn voor beleid, innovatie, kwaliteit, duurzaamheid en de projectorganisatie van Land van Horne alsmede de ambtelijk secretarissen van de OR en van de CCR/LCR (4 personen). Daarnaast begeleidt de bestuurssecretaris de klachtenfunctionaris cliënten. *Momenteel is hier één vacature, waarvan het de bedoeling is dat de werving onder verantwoordelijkheid van de nieuwe bestuurssecretaris zal worden opgepakt.* Je zorgt voor een prettig en professioneel werkklimaat waarin de afdeling als geheel, en de medewerker als individu, zich blijft ontwikkelen.

### Rollen en resultaatgebieden:

- *Gezaghebbend adviseur*

Je ondersteunt de Raad van Bestuur bij het ontwikkelen van integraal strategisch organisatiebeleid dat inspeelt op actuele ontwikkelingen en waarin de lange termijn bedrijfsdoelstellingen zijn vastgesteld en de hoofdlijnen waarlangs deze doelen te bereiken zijn. Je adviseert de Raad van Bestuur en directe collegae over de relevante aspecten van strategisch beleid, juridische vormgeving, governance en compliance en samenwerkingsvraagstukken. Je volgt in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving, vertaalt deze naar de consequenties en risico's voor de organisatie en stelt hiertoe beleidsnotities op. Je ontvangt en geeft uitvoering aan specifieke opdrachten namens de Raad van Bestuur.

- *Regisseur van besluitvormingsprocessen*

Je draagt zorg voor een voorspelbaar, proactief en efficiënt besluitvormingsproces, waarbij sprake is van een heldere integrale beleidscyclus die zorgvuldig is gecoördineerd en getoetst op samenhang. Je ontwerpt gezamenlijk met de RvB de jaarlijkse integrale beleidscyclus en bijbehorende agenda's en coördineert de inbreng van beleidsstukken. Je bent daarnaast verantwoordelijk voor de inhoudelijke voorbereiding van diverse overlegvormen zoals overleg met RvB, RvT, OR, CR en DT, ziet toe op de uitwerking en zorgt voor de naleving van procedures en afhandeling van agendapunten en besluiten.

- *Communicator en netwerker met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen*

Je hebt een belangrijke taak om ervoor te zorgen dat de communicatie binnen de organisatie over besluiten van de Raad van Bestuur helder zijn en dat het vastgestelde beleid is uitgewerkt in implementatieplannen, waarbij je rapporteert over de voortgang van behaalde resultaten. Je ziet erop toe dat de relevante en cruciale externe contacten op bestuurlijk niveau zijn opgebouwd en onderhouden waarmee actief is bijgedragen aan de positionering van de organisatie.

## Strategisch Realisatiekracht Sensitief-op-omgeving-en-organisatie

### Profiel

Je voelt je aangetrokken tot en geschikt voor deze belangrijke scharnierfunctie in de vertaalslag van de bestuurlijke beleid- en besluitvorming naar de dagelijkse operatie. Je hebt de senioriteit om op te treden als kritisch gesprekspartner. Je beschikt over het vereiste gevoel voor bestuurlijke positie en verhoudingen en een goed ontwikkelde organisatiesensitiviteit. Je past in de rol van een professionele en kwaliteitsbewuste partner in de governance en medezeggenschap van de organisatie. En last but not least heb je ervaring met het leidinggeven aan een team van professionals en weet je de juiste balans tussen aandacht en ruimte aan medewerkers te geven. Ervaring en/of bijzondere affiniteit met de (ouderen)zorg en de medezeggenschap binnen de (ouderen)zorg is gewenst.

### Functie-eisen

- Relevante WO-opleiding, bijvoorbeeld Bestuurswetenschap of Gezondheidswetenschappen richting Beleid en Management.
- Een aantal jaren ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in een organisatie die volop in ontwikkeling is.
- Brede kennis van wet- en regelgeving op het gebied van de (ouderen)zorg, medezeggenschap en 'good governance'.
- Op de hoogte van maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen in de (ouderen)zorg.
- Leidinggevende ervaring met een team van professionals.
- Procesdenker met kennis van en inzicht in de besluitvormings- en werkprocessen binnen organisaties.
- Strategisch inzicht, scherp analytisch vermogen en onafhankelijkheid in denken.
- Een kritische houding, natuurlijke nieuwsgierigheid, doorzettingsvermogen en overtuigingskracht.
- Een uitstekende politieke antenne, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en ervaring met het omgaan met weerstanden en belangentegenstellingen.
- Stevige persoonlijkheid, betrouwbare en betrokken sparringpartner met proactieve houding en hands-on mentaliteit.
- Een toegankelijk persoon, een teamspeler en verbinder met netwerkvaardigheden.
- Aantoonbare kennis en ervaring met het tijdig treffen en bewaken van voorbereidingen t.b.v. bestuurlijke processen, het opstellen van beleidsnotities, rapportages, verslagen/notities, de voorbereiding van beleidsvoorstellen voor 'good governance' en het bewaken van het besluitvormingsproces.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Visie op het belang van PR/communicatie in de context van een maatschappelijke organisatie.

### Honorering en procedure

De honorering is vastgesteld conform FWG 70 CAO VVT. Het betreft een bij voorkeur fulltime dienstverband voor onbepaalde tijd. Voor het tijdpad wordt ervan uitgegaan de bestuurssecretaris te benoemen per 1 augustus 2023.

### **Solliciteren en procedure**

Voor meer (inhoudelijke) informatie kunt u contact opnemen met Ellen van den Hoven of Hannelie Post van Crown Gillmore, telefoonnummer 033 – 28 58 700. Indien u na het lezen van de informatie geïnteresseerd bent en meent te voldoen aan de gestelde eisen en verwachtingen, kunt u uw belangstelling kenbaar maken door uw CV en motivatie **vóór 30 april 2023** via onze website te uploaden [www.crowngillmore.nl](http://www.crowngillmore.nl).

Het invullen van een vragenlijst van een ondersteunend beoordelingsinstrument (ACT) en/of een (ontwikkel) assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

- Bijlagen:**
- 1. Planning procedure**
  - 2. Organogram**

## Bijlage 1: Planning procedure

	<b>Wat:</b>	<b>Wie:</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Week:</b>
WERVING / SEARCH	<b>Mediawerving</b> 2 weken reactietermijn <ul style="list-style-type: none"> <li>Website Land van Horne</li> <li>Website Crown Gillmore</li> <li>LinkedIn / Skiplr / Zorgvisie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Afdeling communicatie) Land van Horne</li> <li>Crown Gillmore</li> </ul>	12.04.2023	Week 15
	Benaderen potentieel geschikte en geïnteresseerde kandidaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crown Gillmore</li> </ul>		Vanaf week 14
SELECTIE CG	Inventariseren reacties mediawerving	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crown Gillmore</li> </ul>	30.04.2023	Week 17
	Gesprekken potentieel geschikte en geïnteresseerde kandidaten te Woudenberg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crown Gillmore</li> <li>Kandidaten</li> </ul>		Week 17/18
SELECTIE OPDRACHTGEVER	<b>CV presentatie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CV Presentatie kandidaten (ca. 6) (longlist)</li> <li>Keuzebepaling ca. 4 kandidaten voor kennismakingsgesprekken (shortlist)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selectiecommissie</li> <li>Crown Gillmore</li> </ul>		Week 19
	<b>Ronde 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selectiegesprekken ca. 4 potentieel geschikte kandidaten. (shortlist)</li> <li>Evaluatie en keuzebepaling max. 2 <i>benoembare</i> kandidaten vervolgprocedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kandidaten</li> <li>Selectiecommissie</li> <li>Crown Gillmore</li> <li>Selectiecommissie</li> <li>Crown Gillmore</li> </ul>		Week 19/20
	<b>Ronde 2:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adviesgesprekken max. 2 <i>benoembare</i> kandidaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kandidaat/Kandidaten</li> <li>Adviescommissie</li> <li>Crown Gillmore</li> </ul>		Week 19/20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terugkoppeling advies benoembaarheid van kandidaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Afvaardiging) adviescommissie</li> <li>Selectiecommissie</li> <li>Selectiecommissie</li> <li>Crown Gillmore</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ACT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>meting kandidaat/kandidaten en terugkoppeling</li> <li>teamscaan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Def. te benoemen kandidaat/kandidaten</li> <li>Crown Gillmore</li> <li>Mr. J.A.M.L. (Jos) Houben MC</li> </ul>		Week 19/20
	<b>Ronde 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verdiepingsgesprekken max. 2 benoembare kandidaten selectiecommissie (ACT info bekend)</li> <li>Keuze selectiecommissie voor <b>één</b> benoembare kandidaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kandidaten</li> <li>Selectiecommissie</li> </ul>		Week 21

	<b>Wat:</b>	<b>Wie:</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Week:</b>
<b>AFRONDEN</b>	Arbeidsvoorwaardengesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorzitter RvB / Manager HR</li> <li>• Kandidaat</li> </ul>		Week 22
	Communicatie benoemde kandidaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nader te bepalen</li> </ul>		
	Benoeming	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nader te bepalen</li> </ul>		
	Aanstelling		<b>Uiterlijk</b> <b>01.08.2023</b>	



**Bijlage 2: Organogram Land van Horne**

