

Aan : het College van B&W Bloemendaal
Van : Elbert Roest / Nico Heijink
Betreft : tijdelijke invulling vacature gemeentesecretaris / algemeen directeur
Datum : 26 oktober 2020

Per 1 december 2020 verlaat de gemeentesecretaris / algemeen directeur mevrouw Atsma de gemeente Bloemendaal. De vrijkomende vacature dient te worden ingevuld.

Het streven is dat per 1 mei 2021 een nieuwe gemeentesecretaris / algemeen directeur in dienst treedt, onder andere omdat daarmee geborgd is dat deze persoon een rol kan hebben in het begrotingsproces 2022, welke start in het vroege voorjaar 2021.

Ter overbrugging van de periode 1 december 2020 tot het moment dat de nieuwe gemeentesecretaris / algemeen directeur in dienst treedt, zal een interim gemeentesecretaris / algemeen directeur worden aangesteld. Belangrijkste overwegingen hierbij:

- Gezien huidige prioriteiten en lopende processen waarin de gemeentesecretaris / algemeen directeur een rol speelt, is het niet mogelijk het huidig MT (of iemand uit het MT) deze functie te laten waarnemen;
- Nu er in Bloemendaal gaandeweg meer bestuurlijke rust ontstaat, is er bij het bestuur de behoefte om een schouw te laten doen naar de staat van de huidige ambtelijke organisatie: waar staan we met de voorgestane organisatieontwikkeling, welke accenten zouden voor de komende jaren moeten worden aangebracht om als organisatie toekomstbestendig te zijn en te blijven, welke verbeterpunten zijn in dat kader aan de orde. De uitkomsten van dergelijke schouw worden meegegeven aan de nieuw te benoemen gemeentesecretaris / algemeen directeur.

Conform artikel 160 van de Gemeentewet is het de bevoegdheid van het college personeel aan te stellen, waarbij bij de inhuur van externe capaciteit ook rekening gehouden dient te worden met aanbestedingsregels.

De taken van en opdracht aan de interim Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur:

- Geeft leiding aan de gehele gemeentelijke organisatie op basis van integraal management met expliciete eindverantwoordelijkheid voor het ambtelijk resultaat.
- Bewaakt samen met het Managementteam de organisatorische en bedrijfsmatige samenhang met als uitgangspunt éénheid van leiding en samenwerking.
- Treedt gevraagd en ongevraagd op als eerste bestuursambtenaar van het college van B&W inzake strategische/tactische aangelegenheden en is "sparring partner" van het college en draagt zorg voor de verbinding tussen bestuur en organisatie. Ondersteunt het college daarbij door er voor te zorgen dat de producten van het college ook zodanig vorm zijn gegeven.
- Treedt op als (ambtelijk) gemandateerd opdrachtgever voor gemeente-brede en middelgrote projecten.
- Rapporteert aan het college.
- Is verantwoordelijk voor de strategische, tactische en operationele doelstellingen vastgesteld door het college van B&W.
- Levert een wezenlijke bijdrage in het initiëren van gemeentebrede visie en beleidsontwikkeling op maatschappelijk terrein.
- Draagt bij aan het vormgeven van de rol van het bestuur.
- Is verantwoordelijk voor de externe ambtelijke vertegenwoordiging, zorgt voor een goede bestuurlijke-ambtelijke samenwerking, een optimale ondersteuning aan het college en zet in overleg met het managementteam opdrachten en projecten uit in de ambtelijke organisatie.
- Bevordert en coördineert samen met het managementteam de gemeentebrede beleidsontwikkeling en de éénheid in beheer.
- Stuurt de domeinmanagers aan op een inspirerende coachende wijze, waarbij de nadruk ligt op de integrale benadering en creëert daarbij een werkklimaat van samenwerken, resultaatgerichtheid, competentieontwikkeling, draagvlak en energie.
- Mandateert in dit kader de bevoegdheden en verantwoordelijkheden zover als mogelijk met afspraken over terugkoppeling en voortgangsrapportages.

- Het uitvoeren van het middelen- en personeelsbeleid, i.c. de personeelsbezetting, taakverdeling, planning en budgettering op de langere termijn. Het verzorgen van de personeelsaangelegenheden, de personele zorg w.o. beoordelings- en/ of coachingsgesprekken, het hebben van een beslissende/doorslaggevende inbreng bij werving/selectie, loopbaanbegeleiding, personeelsbeoordeling, het oplossen van problemen etc.
- Vertegenwoordigt zelfstandig de gemeente en behartigt haar belangen, ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen. Voert onderhandelingen.
- Voert als bestuurder overleg met de ondernemingsraad.
- Is eindverantwoordelijk voor de interne en externe communicatie en de samenwerking in de organisatie.

In aanvulling hierop heeft de interim gemeentesecretaris / algemeen directeur de opdracht om:

1. Een schouw uit te voeren naar de staat van de huidige ambtelijke organisatie: waar staan we met de voorgestane organisatieontwikkeling, welke accenten zouden voor de komende jaren moeten worden aangebracht om als organisatie toekomstbestendig te zijn en te blijven, welke verbeterpunten zijn in dat kader aan de orde. De uitkomsten van dergelijke schouw worden meegegeven aan de nieuw te benoemen gemeentesecretaris / algemeen directeur.
2. Het proces rondom de borging van de ambtelijke samenwerking met de gemeente Heemstede te continueren.

Het profiel van de interim GS/AD:

Van de interim GS/AD wordt gezaghebbend leiderschap verwacht. Hij / zij is besluitvaardig, en vanzelfsprekend sterk in communiceren en samenwerken. Hij / zij is een evenwichtige persoonlijkheid die open staat, goed luistert en zorgt voor stabiliteit, balans en ruimte, waarbij persoonlijk enthousiasme en inspirerend vermogen wordt gekoppeld aan reflectie, analyse en een weloverwogen inbreng. Enerzijds is hij/zij duidelijk zichtbaar in het College als eerste adviseur, anderzijds is hij/zij 'hoeder' van de ambtelijke organisatie. En natuurlijk *linking pin* tussen beiden. Hij/zij heeft een bestuurskundige achtergrond, uitgesproken bestuurlijke sensitiviteit en ervaring als gemeentesecretaris.

De interim gemeentesecretaris / algemeen directeur zal worden aangesteld voor gemiddeld 36 uur per week.

De mogelijke financiële gevolgen voor 2020 worden meegenomen in de Jaarrekening 2020. De mogelijke financiële gevolgen voor 2021 worden opgenomen in de zomernota 2021.

Als onderdeel van de selectieprocedure worden afspraken gemaakt over kosten en voorwaarden. Een uitgangspunt hierbij zijn de kaders van de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT).

De verdere procedure is als volgt:

1. B&W stelt profiel, opdracht en selectieprocedure vast (aan de hand van deze notitie).
2. De burgemeester zorgt voor een aanbod van 3 tot 5 offertes.
3. De offertes worden beoordeeld door de burgemeester en portefeuillehouder P&O.
4. Gesprek van de (obv CV geschikt bevonden) kandidaten met de burgemeester en de portefeuillehouder P&O.
5. Selectie van een geschikte kandidaat door de burgemeester en de wethouder P&O.
6. Tweede gesprek met afvaardiging MT, OR en gemeentesecretaris / algemeen directeur Heemstede met de geselecteerde geschikte kandidaat, welke advies uitbrengen aan de burgemeester en de portefeuillehouder P&O (waarbij advies van de gemeentesecretaris / algemeen directeur Heemstede geen formele rol status heeft).
7. Besluit selectiecommissie/B&W tot opdracht aan een geschikt bevonden kandidaat
8. Start interim GS/AD in de week van 30 november 2020.

De organisatie en de raad worden geïnformeerd over dit besluit. Het management en de OR worden in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over de voorgenomen aanstelling van een interim gemeentesecretaris / algemeen directeur.