

Directiesecretaris

Voor 32-36 uur per week

Cluster Dienstverlening

De afdeling Directie- en Bestuursondersteuning (DBO) is de regisseur van het besluitvormingsproces voor het cluster Stadsontwikkeling. DBO zorgt, vanuit het overzicht op de relevante netwerken van bestuur en strategische accounts, voor integrale en tijdige advisering en ondersteuning van de directie en het college. DBO werkt integraal, vanuit overzicht op inhoud en proces en heeft een positie direct onder de algemeen directeur en de andere directeuren van SO. Medewerkers van DBO werken nauw samen met de collega's binnen de eigen organisatie en bij BCO. Het team van directiesecretarissen werkt voor de verschillende wethouders en zorgt dat voor Stadsontwikkeling belangrijke besluiten op het juiste moment en in belang van het concern worden genomen. Daarnaast zijn zaken als klachtbehandeling, integriteit en OR ondersteuning ondergebracht bij DBO.

De functie

Als directiesecretaris ben je het eerste aanspreekpunt binnen Stadsontwikkeling voor bestuurlijke besluitvorming. Vanuit deze rol zorg je voor de inhoudelijke en procesmatige ondersteuning van de ambtelijke en bestuurlijke besluitvormingsprocessen binnen SO. Als directiesecretaris ben je verantwoordelijk voor de integrale toetsing. Daarnaast zorg je voor de inhoudelijke ondersteuning dan wel strategische en tactische advisering van de directie dan wel ten behoeve van een of meerdere wethouders. Dit betekent dat je adviseert over ontwikkelingen, organisatie en vakgebieden en zorg draagt voor de agendering van thema's binnen Stadsontwikkeling. Ook bewaak je nauwlettend de voortgang binnen het werkgebied. Binnen SO geldt het één-ingang- en één-uitgangsprincipe, wat door de afdeling DBO wordt georganiseerd. Dit betekent dat alle bestuurlijke opdrachten en besluitvorming -voordat deze binnen het concern worden doorgestuurd- ter toetsing worden voorgelegd aan DBO. Als directiesecretaris heb je daar een belangrijk rol in. Jij coördineert de informatievoorziening en afhandeling van plannen, agendaposten, documenten, brieven en dergelijke binnen Stadsontwikkeling, tussen clusters en BCO, waarbij je ervoor zorgt dat de kwaliteit hiervan is gewaarborgd. Je signaleert openstaande actiepunten, agendaposten en correspondentie en spreekt het management/medewerkers hierop aan. Hierdoor lever je een bijdrage aan de bevordering van het lerend vermogen van de organisatie met betrekking tot bestuurlijke besluitvorming.

Vraag en aanbod

Je beschikt over academisch werk- en denkniveau en minimaal 5 jaar relevante werkervaring. Je bent een echte teamplayer en kunt goed schakelen tussen verschillende partijen. Daarnaast ben je flexibel en stressbestendig. Belangrijk is dat je ervaring hebt met het werken in een politiek-bestuurlijke omgeving. Door deze ervaring weet jij de juiste verbindingen te leggen en waar nodig hierop door te pakken. Afhankelijk van je leeftijd, opleiding en ervaring bedraagt je salaris maximaal ...bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek.