

Inleiding

In het Natuur- en Recreatieschap IJsselmonde werken de gemeenten Albrandswaard, Barendrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Ridderkerk en Zwijndrecht samen op het gebied van beheer van natuur en recreatie. Het NRIJ behartigt namens de gemeenten de belangen van natuur, landschap en openluchtrecreatie in de aangewezen beheergebieden van het Natuur- en Recreatieschap IJsselmonde.

De organisatie

Het NRIJ is een zogenaamde 'gemeenschappelijke regeling' van alle vijf deelnemende gemeenten op het eiland IJsselmonde. Deze gemeenschappelijke regeling kent een Algemeen en Dagelijks bestuur. Het bestuur voert namens de gemeenten als eigenaar/opdrachtgever de regie over de gebieden en legt verantwoording af aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten. Het beheer is als opdracht in handen gegeven van Staatsbosbeheer.

Samenwerking

Het NRIJ heeft geen personeel in dienst, maar heeft samenwerking(en) met partners die alle benodigde werkzaamheden en diensten leveren. Zo heeft (heden) Staatsbosbeheer de opdracht om de terreinen te beheren en meerdere financiële en administratieve taken te voeren.

De provincie Zuid-Holland en gemeente Rotterdam zijn bestuurlijke partners, gegeven het feit dat zij (heden) financieel bijdragen aan het NRIJ en omdat zij voor alle inwoners mede belang hebben bij het groen- en recreatiegebieden op het eiland IJsselmonde.

De functie

De secretaris ondersteunt het bestuur en draagt namens het bestuur zorg voor:

- toezicht op en rapportage over diverse voorstellen en werkzaamheden, zowel bestuurlijk, ambtelijk (intern) als uitvoerend (extern, door derden)
- een adequate voorbereiding van vergadering en besluitvorming: agendering, stukken en verslaglegging
- een efficiënte lijn van communicatie tussen ambtenaren, bestuur, raad en derden
- toezicht op en opvolging van de jaarcyclus van begroten en verantwoorden (planning & control) en financiële verslaglegging in samenwerking met interne en externe betrokkenen
- monitoring van en rapportage over de implementatie van de bouwstenen toekomstbestendig NRIJ.

De functie

De bestuurssecretaris heeft een centrale rol in de *informatievoorziening en besluitvorming* door het DB en AB alsook in de operationele aansturing, coördinatie en uitvoering van de opdrachten door de samenwerkingspartner(s).

Tot op heden werd de bestuurssecretaris betrokken via een opdrachtnemer, maar het bestuur heeft besloten om de secretaris in 2020 zelf aan te stellen. De bestuurssecretaris zorgt voor de benodigde afstemming tussen bestuur, de partner(s) en de betrokken ambtenaren.

Het bestuur heeft voor de periode tot en met 2025 een aantal 'bouwstenen' benoemd die bijdragen aan een toekomstbestendig NRIJ. Deze bouwstenen worden projectmatig geïmplementeerd in de jaren tot en met 2025. Alle bouwstenen hebben een opdrachtschrijving met doel, planning en budget en een (interne-/externe) projectleider. De secretaris ziet namens het bestuur toe op de uitvoering van deze bouwstenen. Zij/hij overziet de voortgang van de diverse 'bouwstenen' en voorziet de projectleiders van relevante informatie op het gebied van organisatie. De secretaris stuurt de projectleiders en adviseurs van de verschillende vastgoedprojecten aan en jaagt een effectieve uitvoering aan.

Informeert en adviseert het bestuur over de voortgang en besluitvorming van bouwstenen, de samenwerking(scontracten) en effecten op de begroting.

Profiel

De bestuurssecretaris:

- Denkt vanuit de behoefte van de inwoners van IJsselmonde,
- Is bestuurlijk sensitief, in de context van de besluitvorming door bestuur en toetsing door de raad
- Is betrouwbaar en integer
- Is zakelijk en resultaatgericht
- Is zich bewust van de maatschappelijke context, en wat zich in de externe omgeving afspeelt.

Kortom een echte bestuurssecretaris met management kwaliteiten en daarbij energiek en resultaatgericht. Iemand die communiceert, adviseert en aanstuurt zonder het 'heft' helemaal in eigen handen te nemen. Draagt zorg voor continuïteit van de ingeslagen weg en heeft visie op de externe ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor het NRIJ.

De secretaris maakt de verbinding op verschillende echelons; politiek, bestuurlijk en ambtelijk en doet dat zowel in- als extern.

Taken & verantwoordelijkheden

- Neemt regie op de jaarlijkse rapportages programma (vooraf) en jaarstukken (achteraf), de formele verantwoordingsvereisten van de Gemeenschappelijke Regeling.
- Informatievoorziening aan bestuur, ambtenaren, partners en gemeenteraden iom het bestuur.
- Stuurt programma aan van bouwstenen en draagt zorgt voor de verbinding tussen de overall doelen en de uitvoering door vastgoed (projectleiders).
- Stuurt interne en externe projectleiders aan, wordt daarbij ondersteunt door ambtelijke regiegroep.
- Overziet en bewaakt de voortgang, kwaliteit en budgetten van projecten en uitrol van het bouwstenen als totaal.
- Stemt de budgettering af met de financiële administratie en gemeentelijke controller(s).
- Rapporteren, bewaken en adviseren over de voortgang op bestuurlijke doelen (beleid) en zakelijke afspraken (contracten).

Functie-eisen

- HBO/academisch denk- en werkniveau
- Aantoonbare kennis en ervaring met rol als (bestuurs)secretaris
- Affiniteit met gemeentelijke/bestuurlijke context
- Basiskennis van financiën, budgetten en jaarverslagen
- Handelend vanuit maatschappelijke verantwoordelijkheid
- In staat relaties op te bouwen met diverse betrokkenen
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Ervaring in zowel bestuurlijke als zakelijke context is een pré
- Ervaring in project- e/o programmamanagement is een pré

Kerncompetenties

- Zakelijk
- Betrouwbaar en integer
- Regisseur
- Klantgericht
- Organisationsensitief

Functie en honorering

De functie bedraagt 0,5 fte op jaarbasis en wordt gehonoreerd conform de CAO xxx functiegroep YY, dan wel budgettair gelijkwaardig. De eerste aanstelling vindt plaats op basis van een jaarcontract, dan wel een inzet op urenbasis (tijdelijke inhuur via externe partij).

De procedure

De werving zal starten na bestuursbesluit Q4-2019 en beoogt aanstelling per (einde) Q1-2020. Voor de eerste twee jaar richt het bestuur op externe kandidaten in tijdelijke dienst dan wel op basis van inhuur.

=====