

Functieprofiel Secretaris GR GGD en VT

1. Plaats in de organisatie van de secretaris GR GGD en VT

De secretaris is als onbezoldigd ambtenaar in dienst van de GR GGD en VT Haaglanden en wordt aangesteld als bezoldigd ambtenaar bij de dienst Onderwijs, Cultuur en Welzijn (OCW) van de gemeente Den Haag of een van de andere deelnemende gemeenten. De secretaris wordt door het Algemeen Bestuur van de GGD-VT Haaglanden aangesteld. De secretaris werkt ten dienste van de GR en opereert onafhankelijk.

Met de gemeenschappelijke regeling GR GGD en VT die per 1-1-18 in werking treedt, sturen de negen gemeenten in de regio Haaglanden gezamenlijk de GGD en Veilig Thuis aan. De GGD voert taken uit op het gebied van publieke gezondheid en is in 2014 ontstaan uit een fusie van de GGD ZHW en de GGD Den Haag. De GGD zet zich in voor een goede publieke gezondheid voor ongeveer een miljoen mensen in de regio Haaglanden. De GGD Haaglanden is een organisatieonderdeel van de gemeente Den Haag. De huidige gemeenschappelijke regeling heeft geen betrekking op Veilig Thuis. De uitvoering van Veilig Thuis (advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling) hebben de negen gemeenten in de regio Haaglanden nu ondergebracht bij de tijdelijke stichting Stojah. Stojah houdt op 1 januari 2018 op te bestaan. In het voorjaar van 2017 is door alle colleges van de H9 besloten is om Veilig Thuis als apart onderdeel onder te brengen bij de GR GGD Haaglanden en de uitvoeringsorganisatie, net als de GGD onderdeel te laten zijn van de gemeente Den Haag.

De GGD staat onder leiding van de directeur publieke gezondheid (DPG). Veilig Thuis staat onder leiding van de directeur Veilig Thuis (DVT). Zij zijn elk afzonderlijk tevens directeur van de uitvoeringsorganisatie GGD respectievelijk VT die onderdeel is van de gemeente Den Haag.

2. Doel en generiek resultaat van de functie van secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor een ordelijke besluitvorming in de GR GGD en VT. Hij werkt daarbij nauw samen met de voorzitter van het dagelijks en algemeen bestuur, de DPG en DVT.

3. Kerntaken

De secretaris:

- De secretaris draagt, voor de GR, zorg voor een tijdige en adequate voorbereiding van vergaderingen van het algemeen en het dagelijks bestuur, evenals van de bestuurlijke adviescommissies. Hij/zij is ook secretaris van de ambtelijke adviescommissies.
- is bij de vergaderingen van het algemeen bestuur en van het dagelijks bestuur aanwezig alsook van de bestuurlijke en ambtelijke adviescommissies.
- De secretaris ondersteunt de voorzitter van het dagelijks bestuur en algemeen bestuur danwel de bestuurlijke of ambtelijke adviescommissie bij het opstellen van de agenda. Verder adviseert de secretaris de voorzitter over de kwaliteit van de aangeleverde stukken. De voorzitter bepaalt de agenda.
- Stemt af met de DPG en de DVT over de aan te leveren stukken.
- De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, het vastleggen van de beslissingen van het algemeen en het dagelijks bestuur in een besluitenlijst en het openbaar maken van beslissingen van het algemeen en dagelijks bestuur waaromtrent geen geheimhouding is opgelegd.
- bewaakt de voortgang en afhandeling van de besluitvorming;
- ontwikkelt een strakke vergadercyclus met aandacht voor zorgvuldige besluitvorming met betrokkenheid van de negen gemeenten;
- spant zich in voor 'lean en mean' besluitvorming.

4. Contactpatroon

- Bouwt en onderhoudt de netwerken met de negen gemeenten in Haaglanden, bij de uitvoeringsorganisaties Veilig Thuis en de GGD;
- Stemt regelmatig af met de voorzitter, de DPG en de DVT voor de agenda.

5. Functiekwalificaties

- Academisch werk- en denkniveau, bij voorkeur met een bestuurskundig profiel
- Kennis van en ervaring met bestuurlijke processen in een complexe omgeving
- Kennis van de publieke gezondheid en Veilig Thuis
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- Gericht op samenwerking
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, in woord en geschrift,
- Analytisch vermogen
- Proactief en flexibel
- Hands-on mentaliteit
- Zorg voor de afwerking en puntjes op de i

6. Functiecompetenties

- Omgevingsbewustzijn
- Resultaatgericht
- Verbinden
- Samenwerken
- Authenticiteit

7. Positionering

De secretaris krijgt een aanstelling bij de gemeente Den Haag of een van de andere gemeenten, maar is onafhankelijk en werkt voor de negen gemeenten. De secretaris wordt functioneel aangestuurd door de voorzitter van de GR.

8. Arbeidsvoorwaarden

We bieden een afwisselende werkomgeving. Inschaling is afhankelijk van opleiding en ervaring, minimaal schaal 12 per maand op basis van een werkweek van 36 uur. De aanstelling is in eerste instantie voor de periode van één jaar.

Aldus besloten in de vergadering van het algemeen bestuur van de Gemeentelijke Gezondheidsdienst en Veilig Thuis Haaglanden,

d.d. 15 december 2017,

secretaris,
A.A.H.M. van Dijk

voorzitter,
R. M. de Prez