

FUNCTIEPROFIEL

Secretaris-Directeur Waterschap Drents Overijsselse Delta

“Visie, Verbinding en Vernieuwing”



Standplaats: Zwolle

1. WATERSCHAP DRENTS OVERIJSSELSE DELTA

Waterschap Drents Overijsselse Delta (WDODelta) werkt dagelijks aan voldoende water in landbouw en natuur en voor schoon water in stad en land. En ook aan veilige dijken en bescherming tegen hoogwater. Het waterschap verbindt wonen, werken en natuur met water. Met de watervisie ‘meer dan water’ onder de arm, heeft WDODelta een kompas in handen, een toekomstvisie tot 2030. Het geeft een heldere kijk op hoe onderwerpen als klimaatverandering, energietransitie en duurzaamheid de kerntaken van het waterschap raken. Hoe het waterschap hier handen en voeten aan geeft, is uitgewerkt in het Waterbeheerprogramma. Dat is de basis van de dagelijkse inspanningen van onze ruim 700 medewerkers!

NIET ZOMAAR EEN WATERSCHAP

Waterschap Drents Overijsselse Delta is qua oppervlak het op één na grootste waterschap in Nederland met een uniek werkgebied in de provincies Drenthe en Overijssel. Het strekt zich uit van Assen tot Deventer; van hoge zandgronden tot lage rivierdalen van de IJssel en de Vecht en poldergebieden. De Nationale Parken Weerribben-Wieden en Dwingelderveld vallen ook binnen ons beheergebied.

Als Secretaris-Directeur ben je directeur van een waterschap met een prachtig en gevarieerd gebied waar stedelijk water, natuurontwikkeling en landbouw elkaar ontmoeten. Het werkgebied is 255.000 hectare groot, met circa 600.000 inwoners, verdeeld over 22 gemeenten. Het gebied telt:

- 7.100 kilometer aan rivieren, kanalen, watergangen en sloten;
- 16 rioolzuiveringsinstallaties;
- 370 gemalen;
- 1.980 stuwen;
- 1.020 kilometer aan dijken en kades.

De organisatie kent vele uiteenlopende functies; op kantoor en in het veld. Onze medewerkers zijn gedreven en betrokken; het zijn denkers en doeners met een groot verantwoordelijkheidsgevoel voor het gebied en de mensen die er wonen, werken en recreëren.

GROTE UITDAGINGEN

De functionele (wettelijke) en de maatschappelijke (duurzaamheid, circulariteit, ed) opgaven van WDO Delta veranderen snel en ingrijpend. Water- en Bodem worden sturend voor ruimtelijke ontwikkelingen. Daarnaast is de problematiek rondom stikstof en de doorvertaling daarvan in de provinciale programma's voor het landelijk gebied actueel. In beide ontwikkelingen heeft het waterschap een prominente adviserende rol richting provincies en gemeenten. Dit vraagt extern om herpositionering, verbinding en een proactieve houding van WDO Delta in de regio en op nationaal niveau. Om gesteld te kunnen staan voor de toekomstige opgaven, is het van belang de organisatie door te ontwikkelen, de bedrijfsvoering verder te professionaliseren en wendbaar te zijn.

De Secretaris-Directeur heeft, samen met de dijkgraaf, focus op de rol van bestuurlijk adviseur en sparringpartner én op externe betrekking. Intern is de Secretaris-Directeur eindverantwoordelijk voor de strategie en ontwikkeling van de ambtelijke organisatie.

Naar de website: <https://www.wdodelta.nl>

Positionering in de organisatie

Je staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie. Samen met drie directieleden vorm je het directieteam. Bestaande uit twee programmadirecteuren en een nieuw te werven directeur bedrijfsvoering/CIO. Voor de vacature directeur bedrijfsvoering/CIO is recentelijk een werving- en selectieprocedure opgestart.

Je bent als Secretaris-Directeur eerste adviseur en sparringpartner van het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur. Hierbij werk je nauw samen met de dijkgraaf.

2. FUNCTIE

Wij zijn op zoek naar een Secretaris-Directeur die zowel inhoudelijk als mensgericht is. Een toegankelijk, empathisch en verbindend leider met oog voor (kwaliteiten van) mensen, cultuur en omgeving die op hoofdlijnen stuurt en verantwoordelijkheden laag in de organisatie belegt. Een stevige autonome Secretaris-Directeur die rolvast is, sterk in de schoenen staat bij een crisis en tegengas durft te geven in het krachtenveld.

Zoals aangegeven, komen er grote uitdagingen op het gebied van klimaatverandering, digitalisering, transitie in landelijk en stedelijk gebied, innovaties en assetmanagement op de waterschappen af. Samen met de dijkgraaf adviseer je het bestuur op bovenstaande vraagstukken en zet je binnen de ambtelijke organisatie de gewenste strategische koers uit. Je hebt visie op de verdere doorontwikkeling en inrichting van de organisatie om wendbaar in te kunnen spelen op de veranderende rol en positionering van Waterschap Drents Overijsselse Delta. Op inspirerende wijze

weet je het strategisch organisatiebeleid, meerjarenvisie en –plannen uit te dragen.

Je beweegt je gemakkelijk in externe netwerken en vertaalt omgevingsignalen naar (bestuurlijke) implicaties voor de eigen organisatie. Je beschikt hierbij over uitstekende samenbindende en communicatieve kwaliteiten om bestuur, organisatie en omgeving op dezelfde lijn te brengen. Je weet het bestuur in positie te brengen ten opzichte van de organisatie en zijn bestuurlijke rol optimaal te laten vervullen. Het omgaan met- en hanteren van tegengestelde politiek-bestuurlijke en maatschappelijke belangen (in- en extern) gaat je gemakkelijk af.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Adviseert het bestuur en treedt op als sparringpartner; is de belangrijkste schakel tussen bestuur en ambtelijke organisatie en is zich daarbij bewust van de consequenties van de bestuurlijke ambities voor de ambtelijke organisatie.
- Is (samen met de dijkgraaf) verantwoordelijk voor het bevorderen van de ambtelijk/bestuurlijke samenwerking.
- Draagt zorg voor de waterschap brede langetermijnvisievorming, formuleert waterschap brede strategische doelen en uitgangspunten.
- Geeft leiding aan het directieteam en is eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie.
- Draagt zorg voor een goede samenwerking in de organisatie om de bedrijfsvoering succesvol te laten verlopen.
- Is zichtbaar en zorgt voor positionering van het waterschap in relevante netwerken.
- Is gedelegeerd assesteigenaar.
- Fungeert als bestuurder in de zin van de Wet Op de Ondernemingsraad (WOR).

4. PROFIEL

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van en diepgaand inzicht in de beleidsterreinen van de organisatie.
- Inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.
- Ruime ervaring in een eindverantwoordelijke en veranderkundige rol in een complexe omgeving.
- Kennis van (integrale) managementtechnieken, programmasturing, besluitvormingsprocessen, organisatie- en cultuurontwikkeling.
- Inzicht in bestuurlijke, functionele en organisatorische verhoudingen binnen de overheidssector.
- Visie op de veranderende rol van de overheid.
- Ervaring met het openbaar bestuur.
- Vaardig in het initiëren, bouwen en onderhouden van (bestuurlijk en maatschappelijk) relevante netwerken.
- Aantoonbare affiniteit met de watersector en waterschappen.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Coachend leiderschap, sturen op hoofdlijnen en resultaten.
- Strategische visie en analytisch vermogen.
- Sterke communicatieve skills.
- Daadkrachtig, besluitvaardig en lef.
- Bestuurlijk- en omgevingssensitief.
- Toegankelijk en benaderbaar.
- Boegbeeld, natuurlijk leider.
- Verbinder, netwerker, informeel.
- Mens- en resultaatgericht.

6. WATERSCHAP DRENTS OVERIJSELDE DELTA BIEDT U

Waterschap Drents Overijsselse Delta biedt een uitdagende en verantwoordelijke baan in een prettige en dynamische omgeving voor 36 uur per week. Flexibele werktijden en thuiswerken maken onderdeel uit van de mogelijkheden om een goede balans te creëren tussen werk en privé. Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden worden geboden, inclusief mogelijkheden voor het volgen van opleidingen en een uitstekende pensioenregeling (ABP). Het salaris bedraagt, afhankelijk van uw ervaring, maximaal € 10.598,-- bruto per maand (functieschaal 17 CAO Werken voor waterschappen) bij een volledige werkweek, exclusief 21% Individueel Keuze Budget.

In verband met beschikbaarheid bij calamiteiten ben je, in principe, woonachtig binnen een reistijd van een uur rijden vanaf Zwolle.



CONTACT

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

Marion Dijksterhuis

Telefoonnummer 06-22603850

Marion.dijksterhuis@beljonwesterterp.nl