



Secretaris/plaatsvervangend DPG

datum vaststelling: 31 oktober 2024

Functiebenaming	: Secretaris / plaatsvervangend DPG
Organisatieonderdeel	: Directie
Plaats in de organisatie	: Ressorteert hiërarchisch onder de Directeur Publieke Gezondheid.
Doel van de functie	: Geeft leiding aan de directiestaf en sturing aan de strategische programmalijnen. Het ondersteunen, adviseren en faciliteren van de Directie, Dagelijks en Algemeen Bestuur en Ondernemingsraad bij het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van het strategisch beleid en bij de bestuurlijke besluitvormingsprocessen op organisatieniveau, gericht op het bevorderen en mede waarborgen van de continuïteit, consistentie, transparantie en kwaliteit van bestuur, beleid en toezicht binnen de organisatie GGD-BZO, met inachtneming van de Governancecode GGD, inclusief compliance. Het vervangen van de DPG bij diens afwezigheid.

Resultaatgebieden

1. Advisering en ondersteuning Directie

Resultaat

De Directie van de GGD-BZO is op basis van proactieve signalering van ontwikkelingen en adviezen in staat gesteld op de juiste wijze kwalitatief goede besluiten te nemen ten aanzien van het te voeren strategisch beleid, passend binnen de Governancecode GGD, inclusief compliance. De directie wordt proactief geadviseerd over de koers van de organisatie. De uitvoering van de Governancecode is getoetst, geborgd en bewaakt. Daartoe zijn de vergadercycli van DB, AB, Directie-overleg en het overleg van de WOR Bestuurder met de Ondernemingsraad vastgesteld en inhoudelijk ondersteund en is de informatievoorziening tussen de verschillende bestuurs- en medezeggenschapsorganen gewaarborgd.

Kernactiviteiten

- Strategisch adviseren van de DPG ten aanzien van de koers van de organisatie.
- Ondersteunt en bewaakt de besluitvormingsprocessen van de Directie en toetst ingebrachte beleidsvoorstellen en de besluitvorming ter zake aan de Governancecode GGD, inclusief compliance; bewaakt vanuit die toetsende rol mede de uitvoering en naleving van die code.
- Ondersteunt bij de totstandkoming van beleidsvoorstellen en –adviezen, ziet – in nauwe afstemming met de Controller - toe op de volledigheid en juistheid daarvan en levert inhoudelijke bijdragen daaraan; dat geldt in het



bijzonder ten aanzien van het Meerjarenbeleidsplan, de Kadernota, de Programmabegroting, het Jaarverslag en de jaarstukken alsmede aan de daarmee samenhangende managementrapportages.

- Houdt – in nauwe afstemming met de Controller - toezicht op de beleidscyclus; bereidt deze met de Controller voor, coördineert, plant en evalueert de besluitvormingsprocessen van de Directie en initieert zo nodig gezamenlijke voorstellen ter optimalisatie van die processen.
- Analyseert ontwikkelingen op het gebied van governance, inclusief compliance, en vertaalt deze naar consequenties voor de eigen organisatie; stelt daartoe notities op ter advisering van de Directeur Publieke Gezondheid (DPG), verantwoordelijke voor de borging van de Governancecode GGD.
- Ontwikkelt, implementeert en bewaakt een systeem voor compliance, en signaleert afwijkingen op naleving van wet- en regelgeving ter zake.
- Stelt in overleg met de DPG, de voorzitters van het Dagelijks en Algemeen Bestuur, de controller en de voorzitter van de Ondernemingsraad de inhoudelijke jaarkalender op voor de vergadercycli van het AB, het DB, het Directie-overleg en het overleg tussen de Ondernemingsraad en de WOR-Bestuurder en bewaakt daarin de deadlines.
- Bereidt - in afstemming met het Directiesecretariaat - de correspondentie van de DPG en van het Directie-overleg voor.
- Schakelt op basis van risico inschatting externe juridische advies of bijstand in.
- Waarborgt de optimale informatievoorziening aan de Directie en beoordeelt deze op relevantie en prioriteit.
- Is tevens alert op de adequate informatievoorziening van de Directie naar Dagelijks en/of Algemeen Bestuur en naar de Ondernemingsraad en levert zo nodig daaraan inhoudelijke bijdragen.
- Bewaakt de reglementaire kaders, evalueert periodiek de reglementen van DB en AB en doet zo nodig voorstellen voor bijstelling daarvan en bewaakt tevens de wettelijke kaders voor medezeggenschap en de naleving daarvan.
- Stelt interne regelingen op die gerelateerd zijn aan de Directie en het Bestuur zoals het organisatiebesluit, mandaatbesluit e.d.
- Ondersteunt en adviseert de DPG bij de voorbereiding van vergaderingen van de landelijke DPG-Raad.
- Neemt namens de Directie verzoeken op grond van de Wet open overheid in behandeling en begeleidt de zorgvuldige afhandeling daarvan. Zorgt voor actief openbaar maken van informatie volgens de eisen van deze wet.

2. Advisering en procesondersteuning Dagelijks en Algemeen Bestuur en Ondernemingsraad

Resultaat

Het Dagelijks en Algemeen Bestuur en de Ondernemingsraad zijn tijdig voorzien van complete vergaderstukken en door adviezen en adequate verslaglegging is bijgedragen aan het effectieve en efficiënte verloop van de bestuurlijke besluitvormingsprocessen en van de overlegvergaderingen OR.



Kernactiviteiten

- Adviseert het bestuur en het management ten aanzien van de koers van de organisatie.
- Stelt – met inachtneming van de vastgestelde jaarkalender voor de vergadercyclus en in afstemming met de resp. voorzitters van Dagelijks en Algemeen Bestuur en Ondernemingsraad – de agenda op en ziet erop toe dat alle relevante vergaderstukken compleet en beschikbaar zijn.
- Waarborgt de totstandkoming van de verslaglegging van de vergaderingen van genoemde bestuurs- en overlegorganen en bewaakt de informatievoorziening naar aanleiding van de genomen besluiten en de uitvoering van die besluiten.
- Bereidt voor en voert desgevraagd de correspondentie voor en namens de bestuursorganen.
- Stelt namens het AB de concept-bestuurlijke paragraaf van het integraal jaarverslag GGD-BZO op, waarin de wezenlijke bestuurlijke ontwikkelingen en besluiten en zijn opgenomen.
- Bereidt – in afstemming met de Bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden, met de manager-HR (adviseur van de WOR-bestuurder betreffende HR-gerelateerde aangelegenheden) en met de ambtelijk secretaris – de (overleg)vergaderingen van de Ondernemingsraad voor en beoordeelt de voor te leggen advies- of instemmingsaanvragen op volledigheid en juistheid.
- Bewaakt de juiste naleving van afspraken tussen WOR-Bestuurder en OR.

3. Plaatsvervangend DPG

Resultaat

De waarneming van de DPG is geregeld bij diens afwezigheid zodat de continuïteit in de leiding van de GGD is geborgd.

Kernactiviteiten

- Vervangt de DPG in diens afwezigheid
- Belichaamt en draagt mede de missie, visie en kernwaarden van de organisatie uit en vertaalt deze en de centrale concern-doelstellingen mede naar een strategisch concernbeleid in meerjarig perspectief, gericht op de borging van de continuïteit en waar mogelijk versterking van de positie van de GGD-BZO in afstemming met de deelnemende gemeenten en stakeholders.
- Geeft mede richting aan de strategische koers en ontwikkelingsmogelijkheden van de organisatie een aan de strategische beleidsvorming, in het bijzonder bezien vanuit de specifieke taakstelling bij het beschermen en bewaken van de gezondheid en het verbinden van de preventie, en heeft daarbij oog voor en brengt daartoe de risico- en succesfactoren mede in kaart.
- De waarneming is ook van toepassing bij crises (voorzitter Crisisteam GGD en adviseur in Gemeentelijk of Regionaal Beleidsteam).



4. Leiding geven

Resultaat

Er is – al dan niet in afstemming met de DPG – hiërarchisch sturing gegeven aan de directiestaf en de strategische programmalijnen principes van zelforganisatie. Een stimulerend en motiverend HR-beleid is toegepast en uitgevoerd en de medewerkers zijn zodanig op afstand aangestuurd en gefaciliteerd dat zij - gebruik makend van de geboden ruimte aan zelforganiserende teams - de dienstverlening en/of te leveren (zorg)producten en diensten overeenkomstig het jaarplan van het betreffende organisatieonderdeel conform geldende kwaliteitseisen en productieafspraken (kunnen) realiseren.

Kernactiviteiten

- Geeft – al dan niet in afstemming met de DPG – integraal en hiërarchisch leiding aan de directiestaf en sturing aan de strategische programmalijnen deel uitmakend van (in ontwikkeling zijnde) zelforganiserende teams, die op basis van een door de DPG overeengekomen verantwoordelijkheidsverdeling, aan de bestuurs- en directiesecretaris zijn toegewezen.
- Waarborgt de continuïteit van de directiestaf en ziet daartoe toe op te realiseren optimale personeelsvoorziening.
- Stimuleert, motiveert en enthousiasmeert de aangestuurde medewerkers, die deel uitmaken van de (in ontwikkeling zijnde) zelforganiserende teams, tot het nemen van de functie- en team-gerelateerde verantwoordelijkheden en bewaakt daarbij de toepassing en naleving van de kaders voor het vigerend HR-beleid.
- Ziet op afstand erop toe dat de kwaliteit en kwantiteit van de door (in ontwikkeling zijnde) zelforganiserende team te leveren resultaten en prestaties worden gerealiseerd en gewaarborgd en dat de vertaalslag van veranderingen in de te bieden zorg en dienstverlening naar de zorgpraktijk wordt gemaakt.
- Biedt de (in ontwikkeling zijnde) zelforganiserende teams de ruimte om de resultaat- en prestatieafspraken te realiseren, passend bij de kaders waarbinnen de kwaliteit van zorg dient te worden geleverd.
- Voert in coachende zin de ontwikkelingsgesprekken, waarbij medewerkers van de (in ontwikkeling zijnde) zelforganiserende teams elkaar aanspreken op verantwoordelijkheden, gericht op de ontwikkeling van het team en van de individuele teamleden daarbinnen.
- Schept de voorwaarden waaronder medewerkers van elkaar willen/kunnen leren en stimuleert zodanig de teamspirit binnen de directiestaf.
- Wijst opleidingsbudgetten toe aan de zelforganiserende teams, gebaseerd op door de teams opgestelde (persoonlijke) ontwikkelings- en opleidingsplannen.
- Geeft sturing aan het opstellen van het jaarplan en begroting van de directiestaf binnen de geldende (beleids-) kaders en vergewist zich - als verantwoordelijke voor de door de (staf)managers en medewerkers te realiseren productie- en resultaatafspraken - van de realisatie daarvan op basis van managementrapportages aan het Directieoverleg.



Brabant-Zuidoost

- Geeft - binnen de geldende kaders voor de bedrijfsvoering, de opgestelde jaarplan en vastgestelde begroting - sturing aan de directiestaf op bedrijfseconomisch, organisatorisch en facilitair gebied, zodat de doelmatigheid wordt bewaakt en de jaarplannen kunnen worden gerealiseerd.
- Beslist en beheert over de toewijzing en aanwending van beschikbaar gestelde budgetten binnen de autorisatieprocedure.

5. Relatiebeheer

Resultaat

Aan de positionering van GGD-BZO in het politiek-bestuurlijke en maatschappelijk krachtenveld in de regio is vanuit een adviserende rol mede inhoud gegeven. Daartoe is een functie-relevant netwerk opgebouwd en onderhouden.

Kernactiviteiten

- Draagt bij aan de positionering van de GGD-BZO, de publieke en acute gezondheidszorg in het politiek-bestuurlijke en maatschappelijk krachtenveld binnen de regio, vervult daarin een adviserende rol.
- Bouwt daartoe op en onderhoudt een functie-relevant netwerk.
- Voert periodiek collegiaal overleg met bestuurs- & directiesecretarissen van andere grote gemeenschappelijke regelingen in de regio.
- Neemt deel aan het landelijk overleg van bestuurs-ondersteuners van GGD-GHOR Nederland en vertegenwoordigt als zodanig de organisatie.
- Participeert in overleg-gremia en in regionale of landelijke bijeenkomsten en vertegenwoordigt als zodanig de organisatie op verzoek van de DPG.

Toelichting gezichtspunten Secretaris/plaatsvervangend DGP

Kennis/opleiding:

- De functie vereist functierelevante kennis op academisch niveau, te weten: w.o. Gezondheidswetenschappen, Beleid & Management Gezondheidszorg, w.o. Nederlands recht of w.o. Bedrijfskunde.
- Functionaris beschikt over kennis en inzicht in de centrale beleidskaders van de organisatie ten aanzien van governance en over kennis van relevante wet- en regelgeving, compliance en de Governancecode GGD.
- Heeft kennis van de publieke gezondheidszorg, de organisatie van die zorg en de bedrijfsvoeringprocessen binnen de organisatie GGD-BZO

Zelfstandigheid

- De werkzaamheden worden naar eigen inzicht uitgevoerd binnen de kaders van het organisatiebeleid en van de relevante wet- en regelgeving en voorschriften betreffende onder meer de governance en compliance én binnen met de Directie gemaakte werkafspraken.



Brabant-Zuidoost

- Functiehouder beschikt over probleem-analytisch vermogen, is vooruitziend, neemt initiatief en stelt zich objectief, kritisch, flexibel en onafhankelijk op.
- De functie van Bestuurs- en Directiesecretaris impliceert een eigenstandige positie en signaalfunctie jegens de Directie en het Dagelijks en Algemeen Bestuur.
- Proactief en abstract denken en handelen alsmede vindingrijkheid zijn vereist bij de advisering en ondersteuning op strategisch niveau.
- Terugvalmogelijkheid en afstemming met de DPG behoort tot de mogelijkheden bij het maken keuzen, die de organisatie binden.

Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zijn vereist bij het adviseren van de Directie en de bestuursorganen omtrent besluitvormingsprocessen, governance en compliance.
- Voor het initiëren van een op de doelstellingen van de organisatie toegesneden governance zijn vaardigheden vereist betreffende het beïnvloeden en overtuigen van het management en medewerkers.
- Sociale vaardigheden zijn vereist bij het sturing geven aan directiestaf van de GGD-BZO, bij het begeleiden van veranderingsprocessen binnen de organisatie en bij het onderhouden van breed-geschakeerde functionele contacten.
- Functiehouder beschikt daartoe over onderhandelingsvaardigheden en weet om te gaan met sterk divergerende opvattingen en meningen en weet tegengestelde belangen en meningen te overbruggen.

Leiding geven

Functiehouder geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van de directiestaf.

Uitdrukkingsvaardigheid

Eisen worden gesteld aan op de taakstelling toegesneden mondelinge en in het bijzonder schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid vanwege het verwoorden van strategisch en tactisch beleid in beleidsvisies en het opstellen van vergaderstukken in de gevarieerde functionele contacten zowel intern als extern.

Afbreukrisico

Functiehouder is mede verantwoordelijk voor het strategisch beleid van de organisatie, de directiestaf en programmalijnen en voor de positionering van de GGD-BZO en de publieke en acute gezondheidszorg in het politiek-bestuurlijke en maatschappelijk krachtenveld in de regio.

Functiehouder heeft invloed op de governance en compliance en op de besluitvormingsprocessen van Directie en Bestuur. Er is dientengevolge kans op imagoschade, aangezien de belangen van de organisatie wezenlijk geschaad kunnen worden.