

FUNCTIEPROFIEL

RDW Bestuurssecretaris

“Strategisch en conceptueel sterke teamspeler”



Standplaats: Zoetermeer

1. RDW

“Het best bewaarde geheim van Nederland op werkgeversgebied” is RDW al eens genoemd binnen BeljonWesterterp. Een fijne werkgever waar menselijkheid en professionaliteit hand in hand gaan. Waar de dynamiek van een zelfstandig bestuursorgaan en sterke resultaatgerichtheid elkaar gevonden hebben. Een leerzame plek waar je uitgedaagd wordt door de vele stakeholders, de inhoud en de omvang van de organisatie. Een plek om stappen te maken in je eigen ontwikkeling waar je optimaal in gefaciliteerd wordt. Waar zaken gerealiseerd worden die merkbaar zijn in ons dagelijkse leven, waarbij de nieuwste technieken gebruikt worden en er blijvend gezocht wordt naar innovaties om Nederland duurzaam in beweging te houden. RDW, een geweldige werkplek.

Ontwikkelingen in mobiliteit gaan steeds sneller. Rondom bijvoorbeeld verkeersveiligheid, smart mobility en alternatieve brandstoffen staan we als samenleving voor boeiende uitdagingen. De RDW speelt een belangrijke rol bij deze uitdagingen. Door vooruit te denken, te innoveren en te ondernemen heeft de RDW zich de afgelopen jaren ontwikkeld tot een partner in mobiliteit, samenwerkend met uiteenlopende schakels - in binnen- en buitenland - om de veiligheid op de weg te waarborgen.

Naar de website: <https://www.rdw.nl/over-rdw/organisatie> en <https://www.rdw.nl>

2. DE FUNCTIE, JOUW NIEUWE BAAN?

Als bestuurssecretaris ben je de directe sparringpartner, adviseur en regisseur voor de Raad van Toezicht voor bestuurlijke en strategische vraagstukken in de volle breedte. Je coördineert en bewaakt de beleids- en besluitvormingsprocessen van de Raad van Toezicht en vervult een brugfunctie richting directie, interne organisatie (MT RDW), Ondernemingsraad en het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat op strategisch niveau waarbij je draagvlak creëert. Je bent een teamspeler die met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en accuratesse werkt.

Naast je rol als secretaris van de Raad van Toezicht ben je secretaris van de twee commissies van de Raad: de Audit commissie en HR & Governance commissie. Je bent de rechterhand van de voorzitter van de Raad van Toezicht.

De Raad van Toezicht is een intern toezichtsorgaan en bestaat uit vijf leden. De leden zien vanuit hun specifieke expertise (politiek en bestuur, consument/branche, financiën, HR en ICT), toe op de werkzaamheden van de directie en adviseren hen op strategisch en bestuurlijk niveau.

Als Bestuurssecretaris geef je op inspirerende wijze leiding aan de secretaris MT en BOM (Bedrijfsvoering Op Maat), het directiesecretariaat (drie personen) en twee ambtelijk secretarissen.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

De Bestuurssecretaris is de schakel tussen de organisatie en de Raad van Toezicht en signaleert thema's en potentiële risico's vanuit een onafhankelijke positie.

- Ondersteunt de Raad van Toezicht, zorgt voor goede ondersteuning van de besluitvorming en is sparringpartner voor bestuurlijke en beleidsmatige vraagstukken
- Opereert direct onder de verantwoordelijkheid van de Algemeen directeur RDW;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de besluitvorming (bewaking governance) en regisseert de tijdige aanlevering en kwaliteit van de stukken;
- Legt de relatie tussen de Planning & control cyclus en besturingscyclus enerzijds en de agenda's van de Raad van Toezicht en bijbehorende commissies anderzijds, zodat er tijdig de juiste en kwalitatief goede stukken voor de Raad van Toezicht voorhanden zijn. Hierin trek je op met meerdere afdelingen;
- Stuurt inhoudelijk en qua proces op de voorbereiding van de vergaderingen van de Raad van Toezicht, Audit commissie en HR & Governance commissie en houdt oog voor het gewenste niveau van besluitvorming;
- Heeft samen met de HR Manager een ondersteunende rol in de dialoog met de Ondernemingsraad;
- Bereidt organisatorisch en inhoudelijk de vergaderingen voor met ondersteuning van de management ondersteuner. Je neemt deel aan de vergaderingen, verzorgt de verslaglegging en bewaakt de voortgang van de actiepunten;
- Is verantwoordelijk voor verbeteracties en/of projecten die voortvloeien uit de bespreking in de Raad van Toezicht;
- Is leidinggevende van het ambtelijk secretariaat, de secretaris MT RDW en BOM (Bedrijfsvoering Op Maat) en de drie medewerkers van het directiesecretariaat.

Competenties en persoonskenmerken

Je bent in staat politiek bestuurlijke verhoudingen te doorzien en weet je daarin goed te bewegen. Je bouwt bruggen daar waar zich mogelijk belangen tegenstellingen kunnen voordoen. Je bent van nature een verbinder met een feilloos gevoel voor verhoudingen, gericht op de ander en tegelijkertijd ben je een autonome denker. Zo weet je ook op de juiste momenten zichtbaar en minder zichtbaar te zijn. Je bent de proactieve steun en toeverlaat en tegelijkertijd een kritisch sparringpartner van de directie en de Raad van Toezicht.

4. WAT NEEM JIJ MEE?

- Academisch werk- en denkniveau (bijvoorbeeld juridisch, bestuurskundig of bedrijfskundig) met ruime kennis en ervaring in een politieke en bestuurlijke omgeving;
- Ervaring in een soortgelijke secretarisfunctie op strategisch niveau bij voorkeur bij een vergelijkbare (overheids-)organisatie;
- In staat om (beleids-)bijdragen uit de organisatie te toetsen op bestuurlijke consistentie;

- Analytisch sterk, in staat om de goede vragen te stellen en proactief relevante onderwerpen te signaleren;
- Affiniteit met juridische, financiële en HR- governance vraagstukken;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.

5. WAT BIEDT DE RDW JOU?

Veel! En daar is de RDW trots op, en dat verdient jij ook. Ze hechten veel waarde aan goede arbeidsvoorwaarden en een gezonde werk-privé balans, zodat jij energiek en betrokken aan het werk kunt zijn.

- flexibel werken; mogelijkheid tot thuiswerken en werktijden van 4 x 9 uur;
- 6 weken verlof per jaar;
- tegemoetkoming woon-werk verkeer, volledige vergoeding met OV;
- onkostenvergoeding;
- uitgebreide ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden;
- persoonlijk loopbaanbudget van € 1.000,- per 2 jaar.

Afhankelijk van opleiding en ervaring geldt voor deze functie een salaris van maximaal € 8.166,- bruto (schaal 14) bij een 36-urige werkweek exclusief 8% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering.

Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor een jaar. Als zowel jij als de RDW tevreden zijn, is de intentie om je hierna een vaste arbeidsovereenkomst te bieden.

Een assessment maakt onderdeel uit van deze procedure.



CONTACT

Voor vragen kun je contact opnemen met Geert-Jan Plette, regiodirecteur bij BeljonWesterterp via telefoonnummer 06-22421363 of geertjan.plette@beljonwesterterp.nl