

PUBLIC SPIRIT

Directeur Subsidies, Inkoop en Juridisch Bureau Sociaal (SIS) voor de gemeente Amsterdam



Ben jij het talent met leiderschapskwaliteiten en een hart voor diversiteit en inclusie dat toe is aan een volgende stap in diens loopbaan en leiding gaat geven aan de directie Subsidies, Inkoop en Juridisch Bureau Sociaal (SIS)?

Zorgen dat Amsterdammers de financiële ondersteuning krijgen die ze nodig hebben en dat hun afstand tot de arbeidsmarkt wordt verkleind. Nauw samenwerken met andere directies om Amsterdammers rechtmatige en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te bieden.

In de functie van directeur Subsidies, Inkoop en Juridisch Bureau Sociaal (hierna SIS) geef je integraal leiding aan ruim 200 medewerkers. Samen met het managementteam (MT) ben je verantwoordelijk voor het behalen van de doelen en de bedrijfsvoering van de directie. Je bent partner van de andere directies in het Sociaal Domein, de directie Juridische zaken, het Juridisch Bureau en de directie Financiën en Inkoop. Samen zorgen jullie voor integrale dienstverlening, waarbij rechtmatigheid en kwaliteit zijn geborgd en de leefwereld van de Amsterdammers centraal staat.

Je doelen voor de komende jaren zijn:

- vergroten van de professionaliteit, wendbaarheid en vitaliteit van de adviesfunctie en het partnerschap met andere directies;
- voorkomen en zoveel mogelijk informeel, tijdig en kwalitatief hoogwaardig oplossen van geschillen;
- stimuleren en realiseren van meer samenhang tussen beleid en uitvoering binnen SIS en in de relatie met subsidie- en inkooppartners;
- vereenvoudigen en begrijpelijker maken van het subsidiestelsel en -regelingen;
- versterken van de sturing op doelen via contractering en vernieuwing.

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

- Coachen van het managementteam en verbonden zijn met de werkvloer, zodat je geïnformeerd bent en zorgt dat iedereen de ruimte voelt om zich te ontwikkelen en zichzelf te zijn.
- Samen met andere directies scenario's ontwikkelen en realiseren om het subsidiestelsel te vereenvoudigen, de daarbij behorende besparingsopgave te realiseren en de gemeentebrede ambitie om inkopen met invloed (social return) te realiseren.

- In samenspraak met de Ombudsman en ketenpartners komen tot verbeterlagen in de afhandeling van klachten en bezwaar- en beroepsprocedures.
- Overleg voeren met collega's uit het cluster over verbetering van het contractmanagement.
- Informeren van en overleg voeren met de verantwoordelijk wethouder.

Hier ga je aan de slag

"Amsterdam wil een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. Men koestert verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor de organisatie én de stad. Doel is te bereiken dat het personeelsbestand een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: je bent hier van harte welkom!"

De directie SIS ondersteunt Amsterdammers in hun financiële positie door de inkoop en het contractmanagement te verzorgen voor onder andere schuldhulpverlening, (jeugd)zorg en participatie-instrumenten. De directie bestaat uit de teams Advisering Interne Beheersing, Klachten, Bezwaar en Beroep, Juridische Dienstverlening en Advies, Inkoop en Contract-management, Social return en het Subsidiebureau.

Naast de stedelijke uitvoering van het proces van subsidieverlening en de gemeentebrede advisering op het gebied van social return, het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een inkoop- of aanbestedingstraject, is SIS voor het cluster Sociaal verantwoordelijk voor de inkoop, de interne beheersing, juridische advisering en de afhandeling van klachten en bezwaren. SIS draagt bij aan de gemeentebrede juridische vernieuwing gericht op het herstel van vertrouwen tussen de gemeente en haar inwoners. Hierbij staan hoogwaardige (informele) geschilbeslechting, de kwaliteit en snelheid van de klachtafhandeling en het voorkomen van klachten centraal. SIS maakt onderdeel uit van het cluster Sociaal. Samen met de directies Werk, Participatie & Inkomen, Sport & Bos, Onderwijs, Jeugd, Zorg & Diversiteit en GGD, zet het cluster zich in om Amsterdammers zich maximaal te laten ontplooiën en Amsterdammers die het nodig hebben te ondersteunen.

Wil je nog meer weten over werken bij gemeente Amsterdam?
Klik hier voor verhalen van medewerkers:
<https://werkenbij.amsterdam.nl/verhalen>



De organisatie in het kort

- ❖ Een inclusieve organisatie die een afspiegeling gaat worden van de Amsterdamse beroepsbevolking
- ❖ Is onderdeel van het cluster Sociaal
- ❖ 8 collega-directeuren in het MT cluster Sociaal
- ❖ 7 teams
- ❖ 200 medewerkers
- ❖ Klik [HIER](#) voor het organogram



Dit breng je mee

Een positie als directeur bij de gemeente Amsterdam houdt in dat je breed inzetbaar bent binnen de organisatie.

Wij streven naar inclusief leiderschap en een management dat het goede voorbeeld geeft en zorgt voor een veilige, integere en inclusieve werkcultuur.

Als directeur SIS beschik je over:

- WO werk- en denkniveau.
- Minimaal 2 jaar hiërarchische of functionele managementervaring in een uitvoeringsorganisatie en in een politiek-bestuurlijke context.
- Ervaring in bestuur advisering.
- Ervaring in het geven van sturing aan veranderkundige processen, waarin klantgericht werken centraal staat.
- Ervaring met subsidies/inkoop, geschillenbeslechting en/of juridische zaken en de inzet van data en technologie hierbij.
- Affiniteit met het sociaal domein.

Aan competenties breng je mee:

- **Inclusief denken en handelen:** als leider in een inclusieve organisatie denk en handel je inclusief. Je hebt oog voor een werkomgeving met mensen van verschillende culturen en religies. Je creëert een sociaal veilige omgeving en hebt daarbij zorg voor de medewerker en zorg voor gelijkwaardigheid op de werkvloer. Je bent benaderbaar, betrouwbaar, voorspelbaar en geeft vertrouwen. Je hebt oog voor de talenten van medewerkers en talentontwikkeling.
- **Richting geven:** je bent in staat een visie te ontwikkelen, sturing te geven aan een organisatie en resultaten te behalen in een politiek-bestuurlijke omgeving. In samenwerking met partners binnen en buiten de organisatie. Je neemt medewerkers mee in veranderingen en blijft in verbinding, ook bij weerstand.
- **Samenwerken:** je bent een verbindende persoonlijkheid die samenwerking initieert. Je hebt een uitstekend gevoel voor ambtelijk-bestuurlijke verhoudingen en processen.
- **Vernieuwing stimuleren:** je kunt snel inspelen op een veranderende omgeving en veranderende omstandigheden, en meebewegen. Je agendeert, organiseert en stimuleert vernieuwing. Je kunt omdenken en uitdagingen vanuit nieuwe invalshoeken benaderen.

Aanbod

- Een bruto maandsalaris van maximaal € 8.758,- (schaal 16) op basis van een 36-urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een benoemingstermijn van 5 jaar.
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij het ABP.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woon-werkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 2,- per dag dat je thuis werkt.
- Een maandelijks bijdrage in de ziektekostenverzekering.

Meer informatie

Voor inhoudelijke vragen kunt u contact opnemen met Leen Kap, senior consultant bij PublicSpirit. Hij is bereikbaar via 06 – 42 59 06 66. Heb je vragen over de sollicitatieprocedure, dan kun je terecht bij projectassistente Sandy van Soest. Zij is bereikbaar via het algemene nummer van PublicSpirit: 033 - 445 90 50 of via info@publicspirit.nl.

Solliciteren en planning

Je sollicitatie ontvangen wij graag **uiterlijk 26 maart 2023**.

Je kunt jouw sollicitatie indienen via onze website

<http://www.publicspirit.nl/vacatures/>

Vanuit de vacature op de website kun je via 'direct solliciteren' een motivatiebrief en een cv indienen. Indien je sollicitatie door ons is ontvangen, krijg je een automatisch gegenereerde ontvangstbevestiging. Je kunt je sollicitatie ook mailen naar info@publicspirit.nl onder vermelding van referentienummer **7984**.

Globale planning van de procedure

- Voorselectiegesprekken bij PublicSpirit: week 13/14.
- Presentatie sollicitaties van de kandidaten: info volgt.
- 1^e Selectieronde met de selectiecommissie: info volgt.
- 2^e Selectieronde met de adviescommissie: info volgt.
- 3^e Selectieronde met de ondernemingsraad: info volgt.



Highlights uit het profiel

- ❖ Gezocht: diversiteit
- ❖ Inclusief denken en handelen
- ❖ Ervaren veranderkundige
- ❖ Affiniteit met sociaal domein
- ❖ Werken aan efficiency en grotere klanttevredenheid
- ❖ Gevoel voor procesmanagement
- ❖ Sturen op samenwerking
- ❖ Breed inzetbaar op eigen directie-overstijgende projecten
- ❖ Schaal 16

Contact

PublicSpirit
033 – 445 90 50
info@publicspirit.nl