

## Adjunct-directeur – ProDemos

*"ProDemos zoekt een adjunct-directeur met hart voor democratie en rechtsstaat voor een op de bedrijfsvoering gerichte portefeuille. We zoeken iemand die op mensgerichte en coachende wijze leiding kan geven aan een dynamische groep teamhoofden, ruime ervaring heeft in organisatieontwikkeling, actief kan bijdragen aan interne cultuurveranderingen, beschikt over een hoog niveau van organisatiesensitiviteit en een open, vriendelijke en nieuwsgierige houding en communicatiestijl heeft."*

### Over ProDemos

ProDemos is het Huis voor democratie en rechtsstaat. Wij leggen uit wat de spelregels zijn van democratie en rechtsstaat en wat je zelf kunt doen om invloed uit te oefenen – in de gemeente, het waterschap, de provincie, het land en Europa. Dit doen we door rondleidingen en educatieve programma's te verzorgen in de Eerste en Tweede Kamer, op scholen en in gemeente- en provinciehuizen en rechtbanken door heel Nederland. We maken lesmateriaal, geven cursussen over politiek actief worden en maken, naast nog veel meer activiteiten, in verkiezingstijd de StemWijzer, de grootste stemhulp van Nederland. Bij ProDemos vinden we dat de democratie en de rechtsstaat voor iedereen toegankelijk moeten zijn. We streven er dan ook naar zoveel mogelijk verschillende mensen te bereiken met onze programma's, waarbij interactiviteit, gelijkwaardigheid en onpartijdigheid onze uitgangspunten zijn.

Met onze activiteiten bereikten we in 2023 honderdduizenden mensen. Een kleine 100.000 hiervan scholieren die een educatief programma volgden in Den Haag. En daarnaast, in samenwerking met derden, via de media een bereik van meer dan 10 miljoen mensen, onder andere met de StemWijzer.

Kijk voor meer informatie over onze organisatie op [www.prodemos.nl](http://www.prodemos.nl).

### Komende periode

ProDemos is als not-for-profit stichting ontstaan in 2011 vanuit verschillende organisaties rondom burgerschapseducatie en voorlichting over democratie en rechtsstaat. De organisatie heeft sindsdien een grote groei doorgemaakt. ProDemos heeft haar naam gevestigd als dé organisatie voor educatieve programma's over democratie en rechtsstaat.

De lopende langjarige renovatie van het Binnenhof brengt voor de operaties in Den Haag een uitdaging met zich mee. Aangezien het parlement gedurende langere tijd elders gehuisvest is, is de voorziene groei in bereik (deels) gericht op scholen en in gemeente- en provinciehuizen, ook of vooral in landsdelen verder weg van Den Haag. Verder blijft de organisatie in de komende periode werken aan verdere professionalisering van de bedrijfsvoering.

### De functie

De directie van ProDemos wordt gevormd door de eindverantwoordelijke directeur-bestuurder en een adjunct-directeur. De adjunct-directeur heeft als portefeuille bedrijfsvoering en het grootste onderdeel, de dienst Publiek. De adjunct-directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de educatieve programma's van ProDemos, in Den Haag en op locatie: o.a. in gemeentehuizen, provinciehuizen, op rechtbanken en op scholen.

Verder is de adjunct-directeur verantwoordelijk voor de bedrijfsmatige kant van de organisatie. Daaronder vallen de afdelingen ICT en facilitaire dienst. Waarbij de adjunct-directeur de in totaal zeven teamhoofden van deze afdelingen aanstuurt. De directie wordt ondersteund door de afdeling bestuursondersteuning en financiën, met daarin onder anderen een directiesecretaris en twee beleidsmedewerkers. Het financiële team in die afdeling werkt dominant voor de adjunct-directeur.

### Taakvelden adjunct-directeur

Taken:

- op een mensgerichte en coachende wijze leiding geven aan een dynamische groep teamhoofden;
- regisseren en adviseren over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bedrijfsvoering en organisatie;
- verbinding leggen tussen de directeur en vooral de uitvoerende kant van de organisatie;
- initiëren, sturen en bewaken van de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele organisatie;
- de planning & control-cyclus van de organisatie aansturen;
- bewaken en bevorderen van de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van bedrijfsprocessen;
- gevraagd en ongevraagd advies geven aan de algemeen directeur;
- voortrekker zijn van een doorontwikkeling van de projecten én de interne cultuur van ProDemos;
- contacten onderhouden met een relevant netwerk van organisaties en personen die aansluiten bij de missie en toekomst van ProDemos.



### ProDemos

- ❖ 'Huis voor democratie en rechtsstaat'
- ❖ Werkt samen met gemeenten, waterschappen, provincies, rechtbanken, onderwijsinstellingen en maatschappelijke organisaties
- ❖ Biedt politieke excursies, gastlessen, rollenspelen, lesmateriaal
- ❖ Doet onderzoek
- ❖ Heeft meerdere stemhulpen in verkiezingstijd

### Adjunct-directeur

- ❖ Regisseren en adviseren over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bedrijfsvoering en organisatie
- ❖ Initiëren, sturen en bewaken van de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele organisatie
- ❖ Aansturen planning-&-control-cyclus
- ❖ Voortrekker van doorontwikkeling van projecten én de interne cultuur van ProDemos
- ❖ Contacten onderhouden met een relevant netwerk

## Adjunct-directeur - ProDemos

### Kennis en ervaring

ProDemos zoekt iemand met:

- ervaring van organisatieontwikkeling en bedrijfsvoering;
- universitair werk- en denkniveau;
- kennis van ontwikkelingen en trends binnen brede bedrijfsvoering en de kunde om deze te vertalen naar de context waarbinnen ProDemos opereert;
- minimaal 8 jaar ervaring in het mensgericht en coachend leidinggeven aan teams;
- ervaring en affiniteit met het vormgeven van en actief bijdragen aan interne cultuurveranderingen;
- een hoog niveau van organisatiesensitiviteit;
- educatieve kennis en/of vaardigheden vinden wij een aanvulling;
- een open en nieuwsgierige houding en communicatiestijl;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- gevoel voor en liefst kennis van politiek-bestuurlijke verhoudingen en een goede netwerkvaardigheid;
- een gezonde dosis humor en relativiseringsvermogen.

Belangrijke competenties zijn:

- Visie
- Besluitvaardigheid
- Ondernemerschap
- Coachen
- Overtuigingskracht
- Delegeren
- Luisteren

### Arbeidsvoorwaarden

- Een interessante en afwisselende baan in een inspirerende werkomgeving.
- Een dienstverband voor 32 tot 36 uur per week met een aanstelling voor een jaar, met uitzicht op verlenging.
- Bruto maandsalaris volgens de cao Sociaal Werk, schaal 14 (minimaal € 5.041,- en maximaal € 8.357,-) op basis van een fulltime dienstverband van 36 uur per week. Inschaling is afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Een individueel keuzebudget (in salaris en/of vakantie-uren) van circa 19% van het jaarsalaris.
- Een volledige vergoeding van je reiskosten voor woon-werkverkeer op basis van openbaar vervoer 2e klasse.
- Mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen; zo heb je onder andere de beschikking over een persoonlijk loopbaanbudget.

### Meer informatie

PublicSpirit kan je meer informatie verschaffen over deze vacature.

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met drs. Brenda Kamps, senior consultant. Heb je vragen over de sollicitatieprocedure, dan kun je terecht bij projectassistente Audrey Valentijn.

Beiden zijn bereikbaar via het algemene telefoonnummer van PublicSpirit: 033 - 445 90 50. Je kunt jouw vraag tevens per e-mail aan ons voorleggen: [info@publicspirit.nl](mailto:info@publicspirit.nl).

### Solliciteren

Jouw sollicitatie ontvangen wij graag uiterlijk **za. 10 februari 2024** via onze website ([www.publicspirit.nl](http://www.publicspirit.nl)).

Vanuit de vacature op de website kun je via 'direct solliciteren' een motivatiebrief en een cv indienen. Indien jouw sollicitatie door ons is ontvangen, krijg je een automatisch gegenereerde ontvangstbevestiging per e-mail. Mocht je geen bevestiging hebben ontvangen, dan verzoeken wij je contact met ons op te nemen.

Je kunt jouw sollicitatie ook mailen naar [info@publicspirit.nl](mailto:info@publicspirit.nl) onder vermelding van referentienummer **8281**.



### Profiel

- ❖ Organisatieontwikkeling en bedrijfsvoering
- ❖ Mensgericht en coachend leidinggevende
- ❖ Vormgeven en bijdragen aan interne cultuurverandering
- ❖ Nieuwsgierig, open, relativiseringsvermogen

### Globale planning procedure

- ❖ Reactietermijn: t/m 10 febr.
- ❖ Voorselectiegesprekken PublicSpirit: week 7 + 9
- ❖ Bespreken sollicitaties met selectiecommissie: 1 maart
- ❖ 1<sup>e</sup> selectieronde ProDemos: di. 5 maart, 14-17 uur
- ❖ 2<sup>e</sup> selectieronde ProDemos: ma. 11 maart, 13-17 uur
- ❖ Klikgesprek eindkandidaat: do. 14 maart
- ❖ Arbeidsvoorwaarden: week 12
- ❖ Benoeming: z.s.m.