**Directeur Subsidies, Inkoop en Juridisch Bureau Sociaal**

**Vaste baan**

Vacaturenummer

**LV10027929**

Uren per week

**32-36 uur**

Werk-/denkniveau

**wo**

Salarisniveau

**Max 8.758,-**

Plaatsingsdatum

**10-03-2023**

Sluitingsdatum

**26-03-2023**

**In het kort**

* Leiding geven aan de directie Subsidies, Inkoop en Juridisch Bureau Sociaal (SIS).
* Zorgen dat Amsterdammers de financiële ondersteuning krijgen die ze nodig hebben en hun afstand tot de arbeidsmarkt wordt verkleind.
* Nauw samenwerken met andere directies om Amsterdammers rechtmatige en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te bieden.

**De Functie**

In de functie van directeur Subsidies, Inkoop en Juridisch Bureau Sociaal (hierna SIS) geef je integraal leiding aan ruim 200 medewerkers. Samen met het management team (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 management team 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 gemeente brede ambitie om inkopen met invloed (social return) te realiseren.
* Overleg voeren met ketenpartners over het ontwikkelen van vakmanschap, het behouden en binnenhalen van professionals en onderlinge samenwerking.
* In samenspraak met de Ombudsman en ketenpartners komen tot verbeterslagen in de afhandeling van klachten en bezwaar en beroep procedures.
* 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**

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega’s zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega’s, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je 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 Contractmanagement, Social return en het Subsidiebureau.

Naast de stedelijke uitvoering van het proces van subsidieverlening en de gemeente brede 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 gemeente brede 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 ontplooien en Amsterdammers die het nodig hebben te ondersteunen.

Wil je nog meer weten over werken bij gemeente Amsterdam? We laten graag onze medewerkers aan het woord: [verhalen van onze medewerkers](https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/werkenbij/medewerkers-aan-het-woord/).

**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 bestuursadvisering.
* 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 neem 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.

**Dit bieden wij jou.**

Als directeur SIS kom je ons 36 uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden.

* Een bruto maandsalaris van maximaal €8758,- (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. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
* Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
* Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
* 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,- netto per werkdag dat je thuis werkt.
* Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.
* Flexibiliteit als het gaat om je werktijden en -plek. Met de Amsterdamse Digitale Werkplek kan je inloggen waar én wanneer je wilt.
* Een laptop en mobiele telefoon.
* Hybride werken: de gemeente Amsterdam is gestart met hybride werken. Dit betekent voor jou dat je desgewenst deels thuis en deels op kantoor werkt, afhankelijk van je werkzaamheden. Je mag thuiswerkmiddelen aanvragen om je werkplek thuis arbo conform in te richten.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam](https://www.amsterdam.nl/pga/) (PGA).

**Heb je nog vragen?**

Heb je vragen over de functie en/of de sollicitatieprocedure benader dan Famke Schiff (Management Development adviseur) telefonisch via 06-83627553, of via email: f.schiff@amsterdam.nl

**Solliciteren op deze baan**

* Deze vacature is eerder uitsluitend intern opengesteld binnen Gemeente Amsterdam. De vacature staat nu intern en extern open. Deze procedure wordt begeleid door PublicSpirit, executive search.
* Voor inhoudelijke vragen kun je 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.
* Je sollicitatie ontvangen wij graag uiterlijk 26 maart 2023.  Je kunt je sollicitatie indienen via de website van PublicSpirit, te bereiken via deze link: <https://www.publicspirit.nl/2023/03/directeur-subsidies-inkoop-en-juridisch-bureau-sociaal-sis-3256/>
* Vanuit de vacature op de website van PublicSpirit kun je via ‘direct solliciteren’ een motivatiebrief en een cv indienen. Indien je sollicitatie door PublicSpirit is ontvangen, krijg je een automatisch gegenereerde ontvangstbevestiging. Je kunt je sollicitatie ook mailen naar info@publicspirit.nl onder vermelding van referentienummer **7984**.
* De gemeente heeft een voorkeursbeleid vanaf schaal 15. Dit betekent dat voor alle functies vanaf schaal 15 bij gelijke geschiktheid de voorkeur uitgaat naar kandidaten met een niet-westerse migratieachtergrond.
* Van elke collega die ons komt versterken vragen wij een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).