F U N C T I E P R O F I E L

Organisatie:

Gemeente Amsterdam

Functie:

Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur

Richtinggevende, resultaatgerichte en verbindende teamspeler met hart en ziel voor Amsterdam

Chasse Executive Search
Mei 2025

1. Gemeente Amsterdam

Amsterdam is een stad met een rijke en complexe historie. In de aankomende periode zal de stad een ongekende groei doormaken doordat steeds nieuwe inwoners, organisaties en bedrijven zich vestigen in de stad. Deze ontwikkelingen bieden kansen voor de Amsterdammers, maar zorgen ook voor vraagstukken op het vlak van economische, sociale en ruimtelijke ontwikkeling. Amsterdam werkt o.a. aan een duurzame, klimaatrechtvaardige stad die klimaatneutraal en circulair is. De ruim 22.000 medewerkers de Gemeente Amsterdam werken in dit dynamische krachtenveld.

De focus van de Gemeente Amsterdam ligt op werken voor de stad en het behalen van resultaten. Samenwerking met burgers, maatschappelijke partners en de verschillende onderdelen binnen de gemeente is daarvoor cruciaal.

Bestuur & Organisatie
Het dagelijks bestuur van de Gemeente Amsterdam wordt gevormd door het College van Burgemeester & Wethouders. Burgemeester is mevrouw Femke Halsema. Onder de titel 'Amsterdams Akkoord' heeft het college van PvdA, GroenLinks en D66 het coalitieakkoord vastgesteld voor de bestuursperiode 2022 - 2026. Het coalitieakkoord is inhoudelijk leidend voor de huidige bestuursperiode.

Gemeentelijke organisatie
De gemeentelijke organisatie bestaat uit vijf clusters (Ruimte en Economie, Sociaal, Digitalisering, Innovatie en Informatie, Bedrijfsvoering, en Stadsdelen, Beheer en Dienstverlening) en een bestuurs- en concernstaf (Bestuur en Organisatie). De clusters zijn samengevoegde afdelingen en directies. De clusters hebben veel kennis over een bepaald onderwerp, zoals sport, jeugd of parkeren. Ze maken plannen die voor de hele stad gelden. De stadsdelen kunnen deze plannen dan uitvoeren. Ook helpen ze bewoners die dat nodig hebben, bijvoorbeeld bij het vinden van werk of meedoen in de buurt. Elk cluster wordt geleid door een stedelijk directeur. De vijf stedelijk directeuren zijn lid van het Gemeentelijk Management Team (GMT) onder leiding van de Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur.

Meer informatie over de organisatie van Gemeente Amsterdam is hier terug te vinden.

2. Aanleiding van de vacature

Eind februari heeft Peter Teesink bekend gemaakt dat hij per 1 september 2025 afscheid neemt als Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur van Gemeente Amsterdam. Na ruim 6 jaar leidinggeven aan de gemeentelijke organisatie, heeft hij besloten te stoppen en op zoek te gaan naar een nieuwe uitdaging. Per die datum ontstaat daarmee de vacature voor Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur van Gemeente Amsterdam.

3. Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur: functie en opgave

De Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur (hierna: gemeentesecretaris) geeft leiding aan alle medewerkers van de gemeente Amsterdam. De gemeentesecretaris is de belangrijkste adviseur van het college van Burgemeester en Wethouders en zorgt ervoor dat er professioneel en effectief wordt samengewerkt tussen de medewerkers en het bestuur, en dat maatschappelijke taken naar behoren worden uitgevoerd voor de Amsterdammer, vanuit het principe van intergenerationele rechtvaardigheid, waarbij keuzes in het heden rekening houden met de leefbaarheid van de stad voor toekomstige generaties en de ontwikkeling van een rechtmatige naar een rechtvaardige stad.

Als hoogste ambtenaar zorgt de gemeentesecretaris voor de verbinding tussen de ambtelijke organisatie, het bestuur en maatschappelijke opgaven. De gemeentesecretaris werkt samen met bestuurders van de centrale stad, de gemeenteraad, de ambtenaren en andere organisaties binnen en buiten de stad. Ook helpt de gemeentesecretaris het college bij hun samenwerking met de stadsdelen en vertegenwoordigt de gemeente in regionale, landelijke en Europese overleggen.

De gemeentesecretaris heeft de volgende rollen:

- **Algemeen Directeur**: algemeen directeur van de gemeentelijke organisatie en daarmee eindverantwoordelijk leidinggevende van alle medewerkers van de Gemeente Amsterdam.
- **Bestuurder**; in het kader van de WOR, de gesprekspartner van de OR gemeente Amsterdam. Draagt zorg voor een goede uitvoering van het medezeggenschapproces binnen de organisatie.
- **Gespreks- en samenwerkingspartner van de OR**
  Nieuwe organisatieontwikkelingen zo veel mogelijk in co creatie worden vormgegeven. Aandacht hierbij is dat de OR vroegtijdig wordt betrokken bij de plannen zodat zij daadwerkelijk invloed kan uitoefenen. De OR vertegenwoordigd alle medewerkers van de hele organisatie. Stimuleert open dialoog en wederzijds vertrouwen met de OR.

- **Directeur Bestuur en Organisatie**: De gemeentesecretaris is directeur van Bestuur en Organisatie. Bestuur en Organisatie begeleidt de bestuurlijke besluitvorming, adviseert het college en de ambtelijke top over strategische dossiers en ondersteunt de gemeentesecretaris als verbinder in de gemeentelijke organisatie. De gemeentesecretaris heeft daarbij een bijzondere verantwoordelijkheid voor openbare orde en veiligheid en is tevens lid van het (Regionaal) Beleidsteam en eerstverantwoordelijke voor de nazorg na crises of grote incidenten.

- **Eerste adviseur van het College van B&W**: eerste adviseur en ambtelijk lid van het College van B&W. Zorgt voor een goede uitvoering van beleid, bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling. Ondersteunt het college bij hun samenwerking met de stadsdelen. Adviseert het College over de betekenis van OR adviezen.
- **Ambassadeur van de gemeente**: als ambassadeur van de gemeente bouwt en onderhoudt de gemeentesecretaris uiteenlopende netwerken en samenwerkingsverbanden in de regio, het land, Den Haag en Brussel. Via deze netwerken vergroot de gemeentesecretaris contact en samenwerking tussen de 'buitenwereld' en de gemeentelijke organisatie.

Opgave
Gemeente Amsterdam staat voor grote maatschappelijke opgaven zoals de klimaatdoelen van de gemeente binnen een financieel uitdagende context. Dit vraagt niet alleen om een goede balans tussen ambities en middelen, maar ook een toekomstbestendige, integraal werkende en slagvaardige organisatie. Dit alles binnen een grootstedelijke context en een gemeente die zowel lokaal, regionaal als (intern)nationaal actief is. De gemeentesecretaris stimuleert en staat voor onderlinge samenwerking, verbinding en integraliteit tussen en binnen de clusters en stadsdelen en geeft leiding aan de organisatie- en cultuurontwikkeling op het gebied van inclusie en diversiteit en psychologische veiligheid van de gehele organisatie en de positie van het Gemeentelijk Managementteam (GMT) daarbij. Daarbij werkend vanuit het perspectief van de Amsterdammer en de ontwikkeling van een rechtmatige naar een rechtvaardige stad en geloofwaardige overheid.

Daarnaast vinden op 18 maart 2026 gemeenteraadsverkiezingen plaats. De gemeentesecretaris draagt in het bijzonder zorg voor een goede ambtelijke voorbereiding van de collegeonderhandelingen en de ambtelijke begeleiding van de start van het nieuwe College van B&W.

4. De kandidaat

Werken in de mooiste stad van Nederland, wie wil dat nou niet? Het kan bij de Gemeente Amsterdam! Ben jij de richtinggevende, resultaatgerichte en verbindende teamspeler met hart en ziel voor Amsterdam die we zoeken?

Samen met meer dan 22.000 collega's aan de slag voor een solidaire stad met kansen voor iedereen, een duurzame toekomst en verantwoorde groei. Voor alle mensen die bij deze grote veelzijdige stad horen, omdat ze er wonen, werken of op bezoek komen. Trotse mensen die zich, net als onze stad, graag laten zien en van zich laten horen. Wij doen het allemaal voor Amsterdam. Om dit mogelijk te maken draag je – samen met de collega's in het GMT – zorg voor de sturing en effectiviteit van de gemeentelijke organisatie. Je hebt een scherp oog voor de balans tussen de ambities van het college en de stad aan de ene kant en de middelen (mensen en geld) waarmee deze gerealiseerd kunnen worden aan de andere kant. Het maken van heldere keuzes, prioriteiten stellen, weerstand bieden en hierover communiceren is daarbij dagelijkse praktijk. Als gemeentesecretaris sta je voor inclusief leiderschap en een management dat het goede voorbeeld geeft en zorgt voor een inclusieve en sociaal veilige werkcultuur en bent toegankelijk en benaderbaar. Je neemt daarom de volgende kennis en ervaring mee en beschikt over de volgende competenties:

Kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau.
- Ervaring in het aansturen van grote, complexe (uitvoerings-)organisaties, zowel beleidsmatig als op het gebied van bedrijfsvoering.
- Bewezen staat van dienst in het effectief balanceren tussen de uitdagingen in de bestuurlijke en ambtelijke omgeving en daar richtinggevend in zijn, dit moet blijken uit je motivatiebrief.
- Aantoonbare ervaring met inclusief leidinggeven binnen een diverse organisatie en ervaring met werken aan een diverse en sociaal veilige organisatie, dit moet blijken uit je motivatiebrief.
- Aantoonbare ervaring in het werken met medezeggenschap, dit moet blijken uit je motivatiebrief. Beschikt over actuele kennis van de WOR en weet deze praktisch toe te passen binnen de gemeentelijke context.
- Aantoonbare ervaring met verandermanagement, cultuurverandering en organisatieontwikkeling, dit moet blijken uit je motivatiebrief.
- Ervaring en visie op diversiteit & inclusie en veiligheid op de werkvloer
- Je bent waarden gedreven met oog voor de maatschappelijke context van de positie en de daarbij geldende normen voor integriteit en soberheid.
- Ervaring met het aansturen of faciliteren van complexe duurzaamheid- en klimaatprogramma's binnen een bestuurlijke of maatschappelijke context, en het integreren van duurzaam denken binnen bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling

Competenties

Gemeente Amsterdam heeft een *Visie op leiderschap* vastgesteld. Het leiderschapsprofiel geeft aan welke competenties, kennis en gedrag essentieel zijn voor de organisatie om meerwaarde te kunnen creëren voor de Amsterdammer. Uiteraard voldoe je aan dit profiel, maar ben je – samen met het GMT – nadrukkelijk ook cultuurdrager van deze visie en geef je het goede voorbeeld. Daarom beschik je over de volgende competenties:

- **Inclusief denken en handelen**: Als leider in een inclusieve organisatie denk en handel je inclusief. Je ziet de waarde van een werkomgeving met mensen die verschillend zijn. Je creëert en stuurt aan op een sociaal veilige omgeving, je werkt aan gelijkwaardigheid op de werkvloer en hebt zorg voor de medewerker. Je bent benaderbaar, hard op de inhoud en zacht op de relatie. Je bent betrouwbaar en voorspelbaar, en geeft vertrouwen. Je ziet de talenten van medewerkers en talentontwikkeling.
- **Richting geven**: Je kunt een duidelijke koers uitzetten en daadkrachtig sturen op meerwaarde en resultaat. Dit betekent dat je het geheel van opgaven en ontwikkelingen in de stad overziet, dienstbaar bent aan de opgave, doortastend en besluitvaardig bent. Je handelt en stuurt op de verschillende dilemma's, op de verschillende verantwoordelijkheden en de rolinvulling die opgavegericht werken met zich meebrengt.
- **Samenwerken en bouwen van relaties en netwerken**: Je bent samenwerkingsgericht door te sturen op het gezamenlijk belang, op gemeenschappelijkheid en samenhang bij het werken aan de opgaven, en over grenzen te kijken. Door bewust te zijn van verhoudingen, belangen en posities en deze te doorzien. Je bent integer, betrokken, empathisch en je beschikt over verbindende vaardigheden naar College van B&W, het GMT, medewerkers en stakeholders binnen en buiten Amsterdam.
- **Vernieuwing stimuleren**: Je kunt snel inspelen op een veranderende omgeving en veranderende omstandigheden, en meebewegen. Je agendeert, organiseert en stimuleert verandering en vernieuwing. Je neemt anderen met plezier en enthousiasme hierin mee. Je kunt omdenken en uitdagingen vanuit nieuwe invalshoeken benaderen.
- **Inhoudelijke vakkennis**: Affiniteit met de vraagstukken vanuit de stad, bekend met de inhoud van de opgaven. Inzicht in de 'scharnier'-functie van secretaris/directeur.

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 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 migratie achtergrond.

5. Arbeidsvoorwaarden

De functie is ingedeeld in schaal 19 cao-gemeenten en bedraagt daarmee € 12.379 bruto per maand op basis van 36 uur per week. Het salaris is exclusief het Individueel Keuzebudget (IKB) van 17,05% dat maandelijks wordt opgebouwd. De pensioenregeling is ondergebracht bij het ABP.

De volledige arbeidsvoorwaarden van Gemeente Amsterdam zijn terug te vinden in de Personeelsregeling Gemeente Amsterdam (PGA).

Een referentieonderzoek, assessment en/of screening maken mogelijk deel uit van de procedure.

6. De procedure

Voor Gemeente Amsterdam begeleidt Chasse Executive Search de procedure voor de executive search naar de nieuwe Gemeentesecretaris/Algemeen directeur. Vanuit Chasse Executive Search begeleidt 5.1, 2, e partner deze procedure.

Solliciteren - sluitingsdatum: vrijdag 30 mei 2025
Sluitingsdatum voor de schriftelijke sollicitatie met motivatie en curriculum vitae (in PDF) is vrijdag 30 mei 2025 via info@chassesearch.nl.

Op de sollicitatie is het privacy statement van Chasse van toepassing. Meer informatie over het privacy statement is hier terug te lezen.

Planning

Planning	Activiteit
16 mei t/m 6 juni 2025	▪ Openstelling vacature: **vrijdag 16 mei t/m vrijdag 30 mei 2025** ▪ Parallel: gerichte search door Chasse. ▪ Voorselectie en interviews kandidaten door Chasse: **2 t/m 5 juni 2025** ▪ Toesturen kandidatenoverzicht aan de Selectiecommissie: **vrijdag 6 juni 2025**
10 t/m 13 juni 2025	▪ Bespreken kandidatenoverzicht door Selectiecommissie / Uitnodigen maximaal 4 kandidaten voor de gespreksronde.
16 juni t/m 11 juli 2025	▪ Gespreksronde met de Selectiecommissie (maximaal 4 kandidaten). ▪ Gespreksronde met de Adviescommissie(s) (maximaal 2 kandidaten). ▪ Voordracht voorkeurskandidaat door de Selectiecommissie. ▪ Afronding procedure: o.a. referentieonderzoek naar de voorkeurskandidaat door Chasse en/of screening en/of assessment en arbeidsvoorwaardengesprek. ▪ Benoeming door het College van B&W.
1 september 2025	**Start Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur van Gemeente Amsterdam**