

Uitgewerkte profielschets Secretaris

1. Ontwikkelingen Raad van State

De omgeving waarin de Raad van State verkeert, is volop in beweging. In dat kader zijn de volgende aandachtspunten de komende periode van bijzonder belang voor de secretaris.

Toekomstbeeld organisatie

De Raad van State anticipeert op en sluit aan bij de (continue) veranderingen in samenleving en politiek. De organisatie is te kenmerken als professioneel, betrokken en dienstbaar. De organisatie is gericht op het uitvoeren van de primaire processen, rechtspraak en advisering, op een kwalitatief hoog niveau. De wijzigingen in de maatschappij die doorwerken in die primaire processen, denk aan de opkomst van generatieve AI, toenemende veiligheidsvraagstukken en wijziging in wetgeving, vergen een voortdurende aanpassing van de organisatie. De noodzaak om enerzijds flexibel te reageren op ontwikkelingen van buitenaf en anderzijds het zorgdragen voor een veilige, betrokken organisatie, vergt voortdurende aandacht. De Raad van State is ook een kennisorganisatie. De komende jaren werkt de Raad van State verder aan de versterking van deze functie die wordt ondersteund door een toekomstbestendige informatievoorziening. Dat bereiken we niet door enkel een andere techniek te introduceren, het vergt een andere manier van werken, een andere houding en nieuwe kennis. Bij de Raad van State wordt steeds meer papierloos gewerkt. Daarnaast wordt van medewerkers gevraagd zich bewust te zijn van de verantwoordelijkheid die zij hebben voor informatieveiligheid en privacy. Ook de overgang van maatwerk naar meer standaardsystemen, zoals nieuwe zaaksystemen, vragen om een andere benadering. De digitalisering vraagt om digitale vaardigheden en daarnaast vooral digitale veiligheid en weerbaarheid, om bewustzijn van de risico's.

Kennisfunctie

De Raad van State is een kennisorganisatie. Van een goed ingerichte kennisorganisatie profiteren niet alleen de beide Afdelingen maar ook de Raad als geheel. Daarbij moet kennis niet alleen beter worden opgeslagen, de kennis moet vooral toegankelijker worden gemaakt voor iedereen, zodat die beter benut kan worden. Dit heeft behalve een intern-ondersteunende ook een externe dimensie, zodat de kennis- en informatiefunctie van de Raad van State duidelijker ten dienste wordt gesteld aan democratie en rechtsstaat. Dit betekent ook dat er meer ruimte komt voor eigen en extern belegd onderzoek en voor verkenningen en rapportages over het brede domein van de democratische rechtsstaat.

Informatievoorziening

De Raad van State werkt aan een toekomstbestendige informatievoorziening. Binnen de organisatie lopen veel projecten die uiteindelijk aan dit doel moeten gaan bijdragen. Eén van de belangrijkste (interne) projecten zijn de nieuwe zaaksystemen die het zaakgericht werken in de organisatie ondersteunen. Waarbij ook het digitaal procederen en het werken met behulp van Artificial Intelligence komt.

Veiligheid

De omgangsvormen in de samenleving verharderen en bij de Raad uit zich dat in agressie in de zittingszaal en ook in de bejegening en communicatie aan de telefoon en aan de balie. Dit vraagt om het inrichten van een veilige werkomgeving en het nemen van adequate veiligheidsmaatregelen.

Digitalisering

De ontwikkelingen op gebied van digitalisering volgen elkaar snel op. Dit brengt kansen maar ook risico's met zich mee. De Raad van State sluit aan op deze ontwikkelingen op een manier die past bij de positie en het werk van de Raad van State.

Masterplan Binnenhof

Het Binnenhof wordt momenteel gerenoveerd. Hiervoor is een Masterplan Binnenhof opgesteld. Als één van de bewoners van het Binnenhof is de Raad van State betrokken bij dit plan. De secretaris neemt deel aan de stuurgroep Binnenhof Renovatie. In deze stuurgroep hebben verder onder meer zitting de beide griffiers van de Eerste en Tweede Kamer en de secretaris-generaal van het ministerie van Algemene Zaken.

2. De functie van de secretaris van de Raad van State

De secretaris is eerste adviseur van de vice-president. De vice-president is belast met de algemene en dagelijkse leiding van de Raad en zijn werkzaamheden. Hij of zij is in het bijzonder verantwoordelijk voor de samenhang en de bedrijfsvoering van het college, vormt het bevoegd gezag van de ambtelijke organisatie en vertegenwoordigt de Raad naar buiten. De vice-president is ook voorzitter van de Afdeling advisering en regelt de werkzaamheden van de Afdeling. De voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak regelt de werkzaamheden van die Afdeling.

Deze organisatorische opzet van het college als geheel met een grondwettelijke Raad, een Afdeling advisering onder voorzitterschap van de vice-president, onderverdeeld in vier secties met ieder een eigen voorzitter, en een Afdeling bestuursrechtspraak met een voorzitter, onderverdeeld in drie kamers met ieder een eigen voorzitter, en ook de vier directies voor de ambtelijke ondersteuning, maken de Raad van State tot een complexe organisatie. De secretaris functioneert in deze complexe omgeving.

De secretaris ondersteunt de vice-president bij de uitvoering van zijn taken in het bijzonder waar het om de Raad van State in zijn geheel gaat en oefent een aantal bevoegdheden namens de vice-president uit. De secretaris is verder verantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie van de Raad. De secretaris draagt in het bijzonder bij aan de samenhang en verbinding van en tussen de directies. De directies worden elk geleid door een directeur. De secretaris vormt samen met de directeuren de bestuursraad en zit deze voor. Hij/ zij voert het overleg met de ondernemingsraad en het georganiseerd overleg. De secretaris overlegt als adviseur en als eerst verantwoordelijke voor de ambtelijke organisatie met de vice-president en de voorzitter Bestuursrechtspraak in de zogeheten Commissie van Drie.

De secretaris is in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- het feit dat de beide Afdelingen van de Raad, en ook de directies op adequate wijze hun taken kunnen vervullen; hij/zij weet daarvoor ook het benodigde budget te organiseren;
- de zorg voor het opstellen en realiseren van (meerjaren) strategische doelstellingen, plannen en begroting;
- het overleg met het verantwoordelijke ministerie voor het creëren van financiële (rand)voorwaarden;
- het toezicht op de inhoudelijke voorbereiding en uitvoering van standpuntbepalingen en besluiten van de Raad en de vice-president;
- de zorg voor een verdere ontwikkeling van een kennisfunctie voor het gehele college;
- de zorg voor een transparant, veilig en stimulerend werkklimaat. Werken op basis van vertrouwen staat daarbij centraal;
- de vertegenwoordiging van de Raad van State op ambtelijk niveau naar buiten, in het bijzonder in het overleg met de andere Hoge Colleges van Staat, het ministerie van Algemene Zaken, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, het ministerie van Justitie en Veiligheid en het ministerie van Financiën.

3. Opdracht van de secretaris in de komende jaren

Prioriteit heeft in de komende jaren voor de secretaris:

- in samenwerking met de vice-president en voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak de strategische positionering van de Raad van State verder inhoud geven;
- het stimuleren en coördineren van gemeenschappelijke kennisontwikkeling en kennisstrategie ten dienste van een Raadbrede inzet en expertise;
- het zorgdragen voor een optimale bedrijfsvoering;
- de secretaris vormt een team met de directeuren in de bestuursraad en heeft aandacht voor teamvorming en afstemming;
- het bewaken van de positie van de Raad in het Masterplan Binnenhof;
- Het toerusten van de organisatie op de mogelijkheden van digitalisering;
- Het zorgdragen voor een veilige werkomgeving en nemen van adequate veiligheidsmaatregelen.

4. Competenties en vaardigheden

De wijze en stijl van leiding geven van de secretaris kenmerkt zich door:

- samenbindend vermogen zowel intern als extern;
- delegeren en aanspreken op verantwoordelijkheden;
- op verschillende niveaus met medewerkers communiceren en hen enthousiasmeren en inspireren;
- meer regisseur dan hoofdrolspeler; de secretaris vindt de juiste balans tussen sturen en de ruimte geven;

Om leiding te kunnen geven aan de beschreven ontwikkelingen is het cruciaal dat de secretaris beschikt over de volgende competenties:

- hij/zij heeft gevoel voor de eigen positie van de Raad van State binnen het Nederlandse staatsbestel en de complexiteit van de organisatie;
- hij/zij heeft ervaring met het politiek-bestuurlijke krachtenveld en weet daarin effectief te opereren;
- hij/ zij heeft aantoonbare ervaring met het onderhandelen in financieel complexe overheidsorganisaties;
- hij/zij kan doelgericht handelen, is besluitvaardig en is tegelijkertijd samenwerkingsgericht;
- hij/zij onderhoudt relevante netwerken en weet die aan te wenden;
- persoonlijke typering: hij/ zij beschikt over relativeringsvermogen. Hij/zij inspireert, is dienstbaar, verbindend en empathisch.

5. Kennis en ervaring

- afgeronde juridische opleiding op academisch niveau (benoemingsvereiste ingevolge artikel 12 van de Wet op de Raad van State), bij voorkeur staats- en bestuursrecht;
- inhoudelijke kennis van en ervaring in het openbaar bestuur in brede zin;
- ervaring met het aansturen van een kennisorganisatie;
- kennis van financiële processen binnen de publieke sector;
- Bij voorkeur werkervaring in een juridische omgeving;
- ervaring met veranderingsprocessen;
- bij voorkeur ervaring met veiligheidsvraagstukken;
- kennis van IV- en IT-processen is een pré.

