



FUNCTIEPROFIEL

Organisatie:

Gemeente Amsterdam

Functie:

Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur

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

Chasse Executive Search
September 2025

1. Gemeente Amsterdam

Amsterdam is een stad met een rijke en complexe historie. In de aankomende periode zal de stad een ongekennde 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 aan solidaire stad met kansen voor iedereen, een duurzame toekomst en verantwoorde groei. De ruim 22.000 medewerkers van de Gemeente Amsterdam werken samen in dit dynamische krachtenveld.

De focus van de Gemeente Amsterdam ligt op werken voor de stad en het behalen van resultaten. Samenwerking met burgers, ondernemers, maatschappelijke partners en tussen 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 directies die samen een cluster vormen hebben veel kennis over een bepaald onderwerp, zoals sport, jeugd of openbare ruimte. Ze maken plannen en voeren uit voor de hele stad. De

stadsdelen staan dicht bij de bewoners en zorgen voor gebiedsgericht maatwerk. 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 directeurs 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. Vanaf deze datum ontstaat daarmee de vacature voor Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur van Gemeente Amsterdam. Tot de vaste invulling van de functie wordt de functie intern [waargenomen](#) door Thea de Vries.



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:

- **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.
- **Algemeen Directeur:** algemeen directeur van de gemeentelijke organisatie en daarmee eindverantwoordelijk leidinggevende van alle medewerkers van de Gemeente Amsterdam.
- **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.
- **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.

Ook is de gemeentesecretaris bestuurder in het kader van de WOR en daarmee de gesprekspartner en samenwerkingspartner van de Ondernemingsraad en draagt zorg voor een goede uitvoering van het medezeggenschapproces binnen de organisatie. Stimuleert open dialoog en wederzijds vertrouwen met de OR.

Opgave

Gemeente Amsterdam staat voor grote maatschappelijke opgaven 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. De gemeentesecretaris stuurt daarbij - samen met het Gemeentelijk Managementteam (GMT) – op de realisatie van bestuurlijke doelen, organisatiedoelen en de kwaliteit, snelheid en kosten van de dagelijkse operatie en dienstverlening.

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 basis van een sociale veilige, diverse en inclusieve organisatie. 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 én voor 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?

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, gezond tegenspel 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 strategisch 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 met verandermanagement, cultuurverandering en organisatieontwikkeling, dit moet blijken uit je motivatiebrief.
- Je bent waarden gedreven met oog voor de maatschappelijke context van de positie en de daarbij geldende normen voor integriteit en soberheid.
- Je hebt affiniteit met en oog voor (de meerwaarde van) medezeggenschap. Uit jouw motivatiebrief blijkt jouw ervaring met medezeggenschap.

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. Door cultuur- en religiesensitief te zijn, waardeer je een diverse, sociaal veilige en inclusieve werkomgeving. Je ziet de waarde van een werkomgeving met mensen die verschillend zijn. Je hebt daarbij zorg voor de medewerkers, ongeacht hun identiteit. Je toont respect en begrip voor medewerkers en hun achtergrond en laat medewerkers in hun waarde. Je zorgt voor gelijkwaardigheid op de werkvloer en bent open, empathisch en benaderbaar. Je kunt goed luisteren, bent betrouwbaar en voorspelbaar, en geeft vertrouwen door kwetsbaarheid bij jezelf en bij anderen te omarmen. Je ziet de talenten van medewerkers en het belang van talentontwikkeling. Als gemeentesecretaris ben je het boegbeeld van de gemeentelijke organisatie en geef je – samen met het GMT uiteraard – het goede voorbeeld door zowel intern als extern te staan voor een Amsterdam dat geen discriminatie, uitsluiting, ongewenst gedrag of microagressie accepteert, en dat hier streng op wordt gehandhaafd.
- **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.

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.

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 van buiten Europese herkomst.



6. De procedure

Voor Gemeente Amsterdam begeleidt [Ferdi de Lange](#) van Chasse Executive Search deze procedure.

Solliciteren - sluitingsdatum: vrijdag 3 oktober 2025

Sluitingsdatum voor de schriftelijke sollicitatie met motivatie en curriculum vitae (in PDF) is vrijdag 3 oktober 2025 via info@chassesearch.nl.

Voorselectie en nadere informatie

Na de sluitingsdatum maakt Chasse een voorselectie van kandidaten die het beste passen gelet op het gezochte profiel én en in vergelijking met het volledige krachtenveld aan kandidaten. Met deze kandidaten wordt een verdiepend gesprek gevoerd en is er eveneens ruimte voor verdiepende vragen over organisatie, context en opgave.

Eventuele vragen die van belang zijn voor de afweging om al dan niet te solliciteren kunnen via info@chassesearch.nl worden gesteld. Zo garanderen wij een volledige en tijdige beantwoording. Beantwoording volgt in de regel binnen één (werk)dag.

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
12 september t/m 10 oktober 2025	▪ Openstelling vacature: vrijdag 12 september t/m vrijdag 3 oktober 2025 ▪ <u>Parallel</u>: gerichte search door Chasse. ▪ Voorselectie en interviews kandidaten door Chasse: 6 t/m 10 oktober 2025
13 oktober 2025 en verder	▪ Bespreken kandidatenoverzicht door Selectiecommissie / Uitnodigen (potentieel passende) kandidaten voor de gespreksronde. ▪ 1^e gespreksronde met de Selectiecommissie: nog te bepalen ▪ 2^e gespreksronde met de Selectiecommissie: nog te bepalen ▪ Gespreksronde met de Adviescommissies (vertegenwoordigingen organisatie en OR): nog te bepalen ▪ 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.
Zo spoedig mogelijk	Start Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur van Gemeente Amsterdam