

Vlinderweg 228
1432 MX AALSMEER
Tel: 0297 870 439
Mobiel: 06 83 17 13 66
Email: dignum@xs4all.nl
Website: www.dignumbv.nl
ING rek.nr: 4499511
BTW-nr: NL00821154011B01
KvK Amsterdam: 34355616

Curriculum Vitae J.D. (Jeroen) van Duijnhoven (1966)

Samenvatting

Jeroen is als bedrijfskundige zijn loopbaan gestart in de functie van organisatieadviseur bij de gemeente Amsterdam. Als adviseur, projectleider en manager heeft hij diverse functies bekleed binnen deze gemeente en is hij werkzaam geweest op het terrein van organisatieontwikkeling, bestuurlijke vernieuwing en grote stedenbeleid. Na een aantal jaren de functie van Hoofd Personeel & Organisatie te hebben vervuld in stadsdeel De Baarsjes, is hij in 2005 verder gegaan als (zelfstandig) adviseur en interim-manager. Sinds 1 september 2011 is Jeroen werkzaam als Manager HRM voor de gemeente Haarlem.

Als adviseur en manager is Jeroen iemand die bij uitstek in staat is om bruggen te slaan tussen een beoogde verandering en het daadwerkelijk implementeren en realiseren er van. Zijn kennis van HRM, organisatieontwikkeling, inzicht in processen en zijn analytisch vermogen komen steeds goed tot hun recht in de door hem uitgevoerde opdrachten. In combinatie met zijn bedrijfskundige achtergrond is hij niet alleen een goede gesprekspartner voor het management, maar weet hij tegelijkertijd vorm te geven aan de (bedrijfs-)processen die nodig zijn om de gestelde doelen te bereiken. Naast zijn brede kennis is Jeroen gewoon ook een heel prettige collega.

Opleiding

- Hbo Bedrijfskunde (titel Ing. - 1989)
- Management Leergang Amsterdam (2005)
- IM-Surplus, leergang Interim-management De Baak (2008)

Werkervaring

1989 – 2005	Diverse advies- en managementfuncties bij de gemeente Amsterdam.
2005 – 2009	Senior adviseur BMC (Bestuurs en Management Consultants)
2009 – 2011	Zelfstandig gevestigd senior adviseur en interim-manager en eigenaar Dignum bv.
2011 – heden	V.a. 1 september 2011 Manager HRM in dienst van gemeente Haarlem en parttime organisatieadviseur vanuit Dignum bv.

Opdrachten en ervaring als Senior-adviseur HRM

Organisatie	Diverse adviesopdrachten en onderdelen van interim-opdrachten bij (semi-) overheidsinstellingen (300 – 800 fte)
Periode	Vanaf september 2005
Onderwerpen	<ul style="list-style-type: none">• Adviseur van directies en management op gebied van:<ul style="list-style-type: none">- Medezeggenschap en het overleg met OR-en.- Functioneren, beoordelen en beloning: beleidsmatig en in casuïstiek.- Integriteitschendingen: beleid, onderzoek, training, casuïstiek.- Ongewenst gedrag: beleid en casuïstiek.• Analyse van uitvoering en resultaten bestaand P&O-beleid.• Uitwerken visie en plan van aanpak strategisch HRM beleid.• Uitvoeren haalbaarheidsstudie Shared Service Center Personeels- en Salarisadministratie.• Formuleren ziekteverzuimbeleid en aanbesteding arbodienstverlening.• Vernieuwing en implementatie diverse personele regelingen.• Adviseren MT's over omzetting totale organisatie van organieke naar generieke functies (nieuw functiegebouw) en invoering competentie management.• Adviseren management in opstellen plan van aanpak voor de implementatie van een generiek functieboek.• Uitvoering Quick-scan bij een afdeling P&O en formuleren van aanbevelingen en verbetervoorstellen.• Organisatie- en begeleiding workshops voor P&O medewerkers.

Opdrachten en ervaring als Senior Organisatieadviseur

Organisatie	Diverse adviesopdrachten en onderdelen van interim-opdrachten bij (semi-) overheidsinstellingen (300 – 800 fte)
Periode	Vanaf september 2005
Onderwerpen	<ul style="list-style-type: none">• Adviezen ten behoeve van directies en bestuurders in een samenwerkingstraject, m.n. o.g.v. van aanpak van het proces, planning, organisatie-ontwikkeling, personele aspecten, vormgeven medezeggenschap.• Opstellen plannen van aanpak in fusie- en samenwerkingstrajecten.• Opstellen organisatieplan met de uiteenzetting van de hoofdstructuur, visie, missie e.d. van een fusie-organisatie van 1100 fte.• Implementeren reorganisatieplan van een organisatie met 600 fte.• Adviseren algemeen directeur en directieteam op gebied van

organisatie- en managementontwikkelingstraject.

- Diverse adviezen m.b.t. de inrichting van middelen-functies, in het bijzonder P&O-afdelingen.
- Diverse adviezen m.b.t. de aansluiting van P&O op shared-service organisaties.

Opdrachten en ervaring als interim-manager en projectmanager

Opdracht	Secretaris en adviseur project Verkenningsonderzoek Regionale Uitvoeringsdienst Noordzeekanaalgebied.
Organisatie	De provincie Noord-Holland en 4 gemeenten in de regio Noordzeekanaalgebied
Periode	Oktober 2010 – september 2011
Trefwoorden	Planning en organisatie van het onderzoek, verbinder en aanjager van de projectteams, organisatieadvies.
Opdracht	Programmamanager P&O in fusietraject
Organisatie	Fusie van twee stadsdeelorganisaties van de gemeente Amsterdam, met in totaal 1100 fte.
Periode	Augustus 2009 – Juni 2010
Trefwoorden	Plan van aanpak, programmamanagement, opstellen organisatieplan, leiding over het plaatsings- en selectieproces.
Opdracht	Manager P&O ai.
Organisatie	Stadsdeel (650 fte.)
Periode	Januari 2009 – Juli 2009
Trefwoorden	Implementeren reorganisatieplan, reorganisatie P&O-functie, aansluiting op Shared Service Center.
Opdracht	Interim Hoofd Personeel & Organisatie
Organisatie	Stadsdeel (700 fte.)
Periode	Augustus 2007 – December 2008
Trefwoorden	Integraal manager P&O afdeling, basis op orde brengen, werkprocessen, ontwikkelen strategisch HRM.
Opdracht	Interim Hoofd Personeel & Organisatie
Organisatie	Stadsdeel (300 fte)
Periode	Juli 2006 – Juli 2007
Trefwoorden	Integraal manager P&O afdeling, reorganisatieplan Middelen, invoering nieuw functieboek en competentie management.
Opdracht	Interim Hoofd Personeel & Organisatie
Organisatie	Bureau Jeugzorg (800 fte)
Periode	Oktober 2005 – Juli 2006
Trefwoorden	Inrichten P&O-afdeling in nieuwe organisatiestructuur, optimalisatie werkprocessen, aanbesteding arbodienst, RI&E.