



Vacature

Bestuurssecretaris

De functie in het kort

- Funcienaam : Bestuurssecretaris
- Salarisschaal : 12
- Werkterrein : Algemeen ondersteunend > bestuurlijk
- Activiteiten : Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Coördinatie van activiteiten en processen

Jouw rol

Als bestuurssecretaris ben je één van de stafmedewerkers op het stafbureau. Jij zorgt voor de ontwikkeling, analyse en advisering van beleid met betrekking tot de wet- en regelgeving op het beleidsterrein van onderwijs en bestuur (governance), coördineert en bewaakt de beleidsvoorbereiding en het bestuurlijke besluitvormingsproces, stuurt en bewaakt de beleidsuitvoering, draagt zorg voor de ontwikkeling, implementatie, bewaking en evaluatie van het veiligheidsbeleid, ondersteunt de bestuurder, en draagt zorg voor zijn/haar professionalisering.

Jouw verantwoordelijkheden

Je beslist over de inhoud en verdediging van strategische beleidsadviezen en -voorstellen, de deelname aan vergaderingen van de Rvt en de overige overlegpartijen, het coördineren, schrijven en redigeren van de beleids- en overige plannen, de ontwikkeling van het

organisatiebrede veiligheidsbeleid, het in praktische zin optreden als vervanger van de bestuurder, het aansturen van de managementassistent en het op peil houden van de bekwaamheden.

Met wie werk je samen?

- Met Raad van Toezicht, bestuur, schooldirecties en collega's van het stafbureau mbt beleid, jaarplan, rapportages en P&C cyclus.
- Met derden aspecten van de uitvoering van het veiligheidsbeleid om af te stemmen, de inhoud, planning, prijsstelling en evaluatie van scholingsprogramma's om af te stemmen.

Waar kom je te werken?

Stichting Orion is een schoolbestuur van 9 openbare scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs in Amsterdam. De scholen bieden onderwijs aan leerlingen met verstandelijke en/of lichamelijke beperkingen of een chronische ziekte (cluster 3) of met psychiatrische en/of gedragsmatige problemen (cluster 4).

De scholen bieden onderwijs aan leerlingen met verstandelijke en/of lichamelijke beperkingen of een chronische ziekte (cluster 3) of met psychiatrische en/of gedragsmatige problemen (cluster 4).

Orion wordt bestuurd door een bestuurder die verantwoording aflegt aan de Raad van Toezicht. De scholen staan onder leiding van een directeur. Deze heeft een integrale verantwoordelijkheid voor de school en het onderwijs. De scholen worden ondersteund door het stafbureau.

Meer informatie over Stichting Orion vind je op onze website www.orion.nl.

Wie zoeken we?

Je hebt een daadkrachtige persoonlijkheid met een oplossingsgerichte, zelfstandige werkhouding en relativeringsvermogen (het liefst met wat humor).

Je bent een gedreven, nieuwsgierige en ondernemende teamplayer die sterk in de schoenen staat en uitdagingen niet uit de weg gaat en zich continue wil blijven ontwikkelen.

Je hebt een hart voor onze leerlingen, die moeilijkheden met gedrag ervaren en hebt affiniteit met speciaal (voortgezet) onderwijs.

Verder zoeken wij iemand met....

- Academisch werk- en denkniveau, WO-opleiding met bestuurlijke, juridische, organisatiekundige of bedrijfskundige richting;
- Brede en theoretische kennis inzake bestuur en beleid van een onderwijsorganisatie voor (voortgezet) speciaal onderwijs;
- Brede theoretische kennis van onderwijswet- en regelgeving;
- Inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van onderwijsinstellingen en in de organisatorische en bestuurlijke context en de consequenties daarvan;
- Kennis van en inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen tussen de Raad van Toezicht, het bestuur, de directeuren, de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en het stafbureau;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van beleid, adviezen en rapportages;
- Het vermogen om groepsdynamiek sturen, kennis overbrengen en overleg voeren.
- Routine in het analyseren van de implicaties van (veranderende) wet- en regelgeving en het realiseren van nieuwe regelingen en (uitvoerings)voorschriften;
- Ervaring in het coördineren van Besluitvormingsprocessen.

Wat ga je verdienen en wat zijn de arbeidsvoorwaarden?

- Bezoldiging op basis van CAO PO, inschaling afhankelijk van het opleidingsniveau
- Het gaat om een aanstelling van minimaal 0,80 FTE
- Aanvang van werkzaamheden: zo spoedig mogelijk. Directe beschikbaarheid is een pré
- Aanstelling van een jaar met uitzicht op een vaste aanstelling bij wederzijdse tevredenheid

Interesse?

Zet jij ook je volgende stap in je carrière bij Stichting Orion? Stuur dan je sollicitatie en CV sturen voor 1 oktober naar Annette van der Poel (Bestuurder). Als je nog vragen hebt, kun je altijd contact opnemen met haar (a.vanderpoel@orion.nl / 020 - 34 60 340).