



Vacature

Bestuurssecretaris (wtf 1,0)

College van Bestuur

Datum publicatie: 17 december 2021
Sluitingsdatum: 16 januari 2022
Vacaturenummer: 21.270

Openbaar Onderwijs Groningen wordt gevormd door 2100 medewerkers en ruim 17.000 leerlingen. Een team van professionals adviseert en ondersteunt de scholen en het College van Bestuur. Dit gebeurt vanuit een centraal ondersteuningsbureau. Openbaar Onderwijs Groningen heeft een tweehoofdig College van Bestuur. Het College van Bestuur fungeert als bevoegd gezag, geeft leiding aan de scholen en is verantwoordelijk voor het realiseren van de missie, visie en strategie van de organisatie. De Raad van Toezicht houdt toezicht op en fungeert als klankbord en adviseur voor het College van Bestuur.

De afdeling bestuursondersteuning maakt onderdeel uit van het ondersteuningsbureau en draagt zorg voor bestuurlijke beleidsontwikkeling en advisering. De afdeling bestaat uit een bestuurssecretaris, een juridisch medewerker, een ambtelijk secretaris GMR en twee secretaresses.

Functie

Wij zijn op zoek naar een professionele, daadkrachtige en verbindende bestuurssecretaris. De bestuurssecretaris ondersteunt en adviseert – gevraagd en ongevraagd – het College van Bestuur bij de bestuurlijke taken op organisatorisch en inhoudelijk gebied. Daarnaast ondersteunt de bestuurssecretaris de Raad van Toezicht bij zijn toezichthoudende taken.

Als bestuurssecretaris heb je een adviserende en coördinerende rol ten aanzien van good governance binnen de organisatie en ben je verantwoordelijk voor het compliance management. De bestuurssecretaris heeft een spilfunctie in zowel het organiseren van (voorgenomen) besluitvorming door het bestuur als in een slagvaardige communicatie over genomen besluiten. Bovendien heeft de bestuurssecretaris een regierol binnen de organisatie en onderhoudt in dit kader regelmatig contacten met de directeuren en rectoren van de scholen en de managers van het ondersteuningsbureau. De bestuurssecretaris stelt zelf proactief of in coproductie met anderen beleidsnotities op en regisseert de kwaliteit en tijdige aanlevering van stukken. Als bestuurssecretaris stuur je inhoudelijk en procesmatig op de voorbereiding van vergaderingen en houd je het gewenste niveau van besluitvorming in het oog. De bestuurssecretaris organiseert en faciliteert de vergaderingen van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. Je ondersteunt de Raad van Toezicht door het verzorgen van de vergaderstukken, het vastleggen van de besluiten en het bewaken van de voortgang.

De kandidaat met wie wij graag in gesprek gaan is een ervaren adviseur met een stevige persoonlijkheid. Je weet op inspirerende manier draagvlak en verbinding te creëren en bent een sparringpartner voor het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en het management. Je durft een duidelijk standpunt in te nemen, kunt daarover helder communiceren en bent in staat tegenstellingen te overbruggen. Je levert daarnaast een bijdrage aan de professionalisering van de afdeling bestuursondersteuning. Je geeft op een coachende manier leiding aan het bestuurssecretariaat. Op basis van ervaring, professionaliteit en persoonlijkheid vervul jij je rol met overtuiging. Je opereert vanuit de kernwaarden van Openbaar Onderwijs Groningen en je bent daarbij toegankelijk, zelfbewust en reflectief op eigen handelen en dat van anderen.

Je krijgt in eerste instantie een aanstelling van een jaar met de uitdrukkelijke bedoeling deze bij goed functioneren om te zetten naar een vaste aanstelling.



Functie-eisen:

Je beschikt over een HBO+/academisch werk- en denkniveau en hebt meerjarige relevante werkervaring in een soortgelijke functie in de non-profit sector. Het beschikken over ervaring of affiniteit met de onderwijssector is een pré.

Je herkent jezelf in het volgende:

- je bent verbindend en gericht op samenwerken;
- je werkt proces- en beheersmatig op een accurate wijze;
- je hebt kennis van wet- en regelgeving inzake governance en medezeggenschap;
- je bent toegankelijk, integer en empathisch;
- je bent in staat een netwerk op te bouwen en te onderhouden;
- je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden;
- je beschikt over goede leidinggevende capaciteiten;
- je creëert draagvlak en eenheid op verschillende niveaus en bent in staat dit samen te brengen;
- je bent organisatiesensitief en je bent goed in staat vanuit een bestuurlijk perspectief te werken;
- je bent sterk in het organiseren en plannen, het uitzetten van processen en het houden van overzicht.

Salaris

Deze functie is gewaardeerd op schaal 12 van de geldende CAO VO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 5.784,- bij een volledige aanstelling.

Organisatie

Kies je voor Openbaar Onderwijs Groningen, dan kies je voor de leerling. Bij ons draait het om het creëren van meerwaarde voor elke leerling en uiteindelijk voor de maatschappij. Dat maakt het werken in het onderwijs ook zo betekenisvol. Jij speelt een belangrijke rol in de mate waarin we slagen om onze missie te behalen.

Vanuit de kernwaarden **verbinden**, **vertrouwen** en **vernieuwen** geven wij – ieder vanuit zijn eigen rol – inhoud aan ons werk en een bijdrage aan het onderwijs. Oog voor eigen ontwikkeling stimuleren wij met een uiteenlopend aanbod aan trainingen en opleidingsmogelijkheden.

Ben jij de collega die wij zoeken?

Dan maken we graag kennis met je! We zien je reactie tegemoet via het [sollicitatieformulier](#) op onze website. In het formulier kan je aangeven naar welke vacature je solliciteert.

Informatie

Informatie over de organisatie vind je op de website: www.openbaaronderwijsgroningen.nl

Meer informatie over deze vacature is in te winnen bij mevrouw Akkelys Lukkes, voorzitter College van Bestuur via a.lukkes@o2g2.nl of 050 – 321 03 00.

De sollicitatiegesprekken staan gepland op maandag 24 januari en vrijdag 28 januari 2022.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.