christelijk primair onderwijs
OCTANT
samen bereik je meer

Bestuurssecretaris

16 - 24 uur / 24 - 32 uur

Ben jij op zoek naar een uitdagende baan, dicht bij het bestuur van een middelgrote onderwijsorganisatie voor het primair onderwijs én ben jij gedreven om een nieuwe rol bij het bestuursbureau van Octant mede vorm te gaan geven? Dan ben jij misschien wel geschikt om onze nieuwe bestuurssecretaris te worden.

Wie zijn wij?

Octant telt negen christelijke basisscholen, waaronder een kindcentrum en een school voor speciaal basisonderwijs, verdeeld over tien locaties in Pijnacker, Nootdorp, Delfgauw en Den Haag. Het bestuursbureau van Octant is gevestigd langs de A12 in Nootdorp. Hier worden de centrale processen voor College van Bestuur en de scholen verzorgd door beleidsadviseurs op het gebied van financiën, hrm, professionalisering, communicatie, (onderwijs)kwaliteit en ict. Het bestuurssecretariaat ondersteunt hierin.

Wie zoeken we precies?

Als bestuurssecretaris werk je nauw samen met het College van Bestuur en heb je een coördinerende rol bij besluitvormingsprocessen binnen het bestuursbureau, directieberaad, Raad van Toezicht en GMR. Vanuit de jaarkalenders en de actualiteit zie je erop toe dat de agendering, workflow van documenten en de uitvoering van de besluiten volgens afspraak verloopt. Je vervult een spilfunctie gedurende het proces van voorbereiding tot en met uitvoering van de besluitvorming en bewaakt een zorgvuldige communicatie hierover. Je werkt samen met de beleidsadviseurs, schooldirecties en College van Bestuur aan projecten en processen op o.a. het gebied van onderwijs, hrm, begrotingen en aan organisatiebrede documenten als jaarverslagen. Je draagt mede zorg voor de beleidsinhoudelijke en procesmatige afstemming en samenhang tussen uiteenlopende projecten. Hiervoor stel je zelfstandig (beleids)notities op en werk je projectopdrachten uit en je hebt een leidende rol bij organisatie-brede trajecten. De rol van bestuurssecretaris is nieuw binnen Octant en hiermee heb je de mogelijkheid deze mede vorm te geven.

Wat bieden we jou:

- Een interessante en veelzijdige functie voor 24 uur per week (wtf 0,6), in eerste instantie voor de duur van één jaar. Omdat de functie nieuw is binnen Octant, zal deze na een jaar geëvalueerd worden.
- Een functie met maatschappelijke relevantie, veelzijdige taken en dito verantwoordelijkheden.
- Een ambitieuze organisatie die gericht is op kwaliteit van onderwijs en van hieruit graag samenwerkt met anderen.
- Groei en ontwikkeling: we investeren in opleidingen, training en coaching.
- Goede arbeidsvoorwaarden: salaris in schaal 12 PO (maximaal € 6.059,- bij een fulltime dienstverband), een ruime vakantieregeling van 10 weken per jaar en een eindejaarsuitkering.

Jouw belangrijkste werkzaamheden zijn:

- Coördineren en ondersteunen van de besluitvorming namens College van Bestuur binnen de organisatie en bij de Raad van Toezicht en GMR.
- Zo nodig optreden als sparringpartner bij bestuurlijke, algemene en juridische vragen van College van

Bestuur, beleidsadviseurs en schooldirecties.
• Voert regie over de jaarkalenders en samenhang daarvan voor RvT, DO, BBO en GMR.
• Samen met College van Bestuur (en voorzitters Raad van Toezicht en GMR) opstellen van de agenda's van vergaderingen van het bestuursbureau, de Raad van Toezicht, de GMR en het directieberaad.
• Coördineren en zorgen voor de samenhang tussen uiteenlopende beleidsterreinen en projecten en zelfstandig opstellen van (beleids)notities, vaak in samenwerking met beleidsadviseurs en/of directieleden.
• Deelnemen en/of aansturen van complexe (deels multidisciplinaire) projecten, zoals het ambitieplan en verantwoordingsprocedures (zoals jaarverslag).
• Ontwikkelen, opstellen en regisseren van bestuurs- en managementinformatie, evaluaties en analyses.
• Zelfstandig coördineren en afhandelen van correspondentie en documenten (onder andere klachten) namens College van Bestuur.
• Je straalt plezier uit in je werk en je wilt graag meebouwen aan de organisatie gericht op het primair onderwijs.
• Medezeggenschap.

Wat heb jij te bieden?

• Je hebt een academische opleiding afgerond (bijvoorbeeld bestuurskunde of rechten) en hebt bij voorkeur enige jaren ervaring in een vergelijkbare functie
• Je bent analytisch sterk, resultaatgericht, daadkrachtig, werkt gestructureerd en weet goed prioriteiten te stellen.
• Je hebt een goed inzicht in organisatorische en bestuurlijke belangen en verhoudingen en weet hierin mensen en onderwerpen te verbinden.
• Je bent integer, sociaal en communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling.

Details

Graag zien we je per 1 maart 2023 of zoveel eerder als mogelijk starten in de functie, maar dit kan ook in onderling overleg. Je ontvangt een salaris in loonschaal 12 cao-PO (maximaal € 6.059,- bruto fulltime). Daarnaast heb je (bijna) alle schoolvakanties vrij.

Interesse?

De sollicitatieprocedure voor deze functie is uitbesteed aan Oleumplus, contactpersoon Milly Buys. We zien je reactie (brief en cv) graag verschijnen via de solliciteerknop op de website, dan zorgen wij dat je sollicitatie bij Oleumplus terecht komt. Mocht je rechstreeks bij Oleumplus willen solliciteren, klik dan op de volgende link:
https://www.oleumplus.nl/vacatures/octant.

Wil je eerst informatie voor je solliciteert?
Kijk dan op de website www.octant.nl.

De vacature staat open tot en met zondag 15 januari 2023. De eerste ronde gesprekken staat gepland voor vrijdag 27 januari vanaf 11.00 tot 15.30 uur en de tweede ronde op donderdag 2 februari vanaf 9.30 tot 14.00 uur. Het arbeidsvoorwaardengesprek zal plaatsvinden op dinsdag 7 februari tussen 9.30 en 11.00 uur. Een kennismaking met (het team van) het bestuursbureau maakt deel uit van de procedure.