

Vacature Ambtelijk Secretaris Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

De GMR is op zoek naar een ambtelijk secretaris (m/v) voor 5 uren per week, met ingang van 1 januari 2022.

Stichting Bravoo (Brabants Verenigd Openbaar Onderwijs)

Stichting Bravoo is een jonge stichting voor openbaar basisonderwijs en beheert 13 openbare basisscholen in de gemeenten Dongen, Geertruidenberg, Loon op zand en Waalwijk. De stichting heeft een éénhoofdig bestuur.

Wat ga je doen en waar draag je aan bij?

Je zorgt dat de GMR optimaal wordt ondersteund. Dat kunnen ze aan jou overlaten. Als ambtelijk secretaris bied jij de GMR en de GMR-leden secretariële en beleidsmatige ondersteuning. Je wordt functioneel aangestuurd door de voorzitter van de GMR.

Vergaderingen weet jij feilloos te organiseren. Door jouw goede voorbereiding, heb je tijdig - in samenspraak met de voorzitter van de GMR en de voorzitter CvB van Stichting Bravoo - een concept agenda opgesteld en de vergaderstukken verstuurd. Tijdens de vergadering notuleer je, stuur je de GMR indien nodig bij op het proces en bewaak je de gemaakte afspraken en besluitenlijsten.

Inkomende en uitgaande correspondentie neem jij voor je rekening. Ook zorg je dat het archief van de GMR op orde en toegankelijk is. Op verzoek verstrek je documentatie en informatie. Je zorgt voor de voorbereiding van de behandeling van advies- en instemmingsaanvragen en ziet erop toe dat de juiste procedures worden gevolgd op grond van toepasselijke wet- en regelgeving. Je draagt zorg voor de communicatie tussen GMR en haar achterban (MR-en, medewerkers, ouders) door middel van nieuwsbrieven, enquêtes en het delen van notulen met belanghebbenden. Voor nieuwe GMR leden ontwikkel je een introductieprogramma en als er scholing nodig is, dan zorg jij voor contacten met trainingsbureaus (o.a. via de MR Academie) en het logistieke proces. Je biedt ondersteuning bij het uitwerken van het jaarplan en jaarverslag van de GMR. Bij GMR-verkiezingen, ondersteun jij de leden bij de voorbereiding en ben jij de eerste contactpersoon tussen de GMR en de achterban.

Wat breng je mee?

- MBO+ werk- en denkniveau
- Kennis en goede beheersing van Office applicaties en op structurele wijze een digitaal archief bij weten te houden
- Kennis en/of ervaring met medezeggenschap en relevante processen, wet- en regelgeving of bereidheid zich hierin te verdiepen

Je bent integer en organisatorisch sensitief. Je beschikt over goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden. Je bent flexibel inzetbaar qua tijd en werkzaamheden. Vanzelfsprekend ben je organisatorisch een ster, houd je van structuur en kun je de hoofdlijnen bewaken en laat je je niet verliezen in details. Tenslotte kan je goed zelfstandig en in teamverband werken.

Wat bieden wij?

- Een vergoeding en reiskostenvergoeding conform de CAO PO. Inschaling is op basis van kennis en ervaring.

De procedure

Jouw reactie kun je mailen naar de secretaris van de GMR, Saskia Struijlaart (s.struijlaart@stichtingbravoo.nl). Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Eline van Gelder, voorzitter van de GMR, bereikbaar op e.vangelder@stichtingbravoo.nl of tel 06-21476748. Om een goed beeld te krijgen van onze stichting, verwijzen we je naar de website: www.stichtingbravoo.nl.

Wij nodigen hierbij ook de ZZP-er uit om te reageren.