

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) van Amstelwijs (onderwijsorganisatie) zoekt een **ervaren ambtelijk secretaris (ZZP'er, betaalde functie)**

80 uur op jaarbasis (meer in overleg) | hybride (thuiswerken en op locatie Amstelveen)

De ambtelijk secretaris is het ondersteunende en organisatorische brein voor de GMR. Met jouw kwaliteiten en kennis gaat de GMR goed voorbereid het overleg in met de directeur-bestuurder en levert zo een optimale bijdrage aan de realisatie van de Amstelwijs doelen voor goed onderwijs. Je werkt nauw en intensief samen met het dagelijks bestuur van de GMR en alle overige GMR leden. Je wordt enthousiast van het mee helpen bouwen aan professionele medezeggenschap.

De GMR bestaat uit 20 leden (ouders en personeelsleden).

Wat ga je doen?

Als ambtelijk secretaris GMR zorg jij voor uitvoering, advisering en effectieve ondersteuning op organisatorisch en secretariael gebied. Het takenpakket is divers en varieert van beleidsmatige vraagstukken tot organisatorische taken en operationele ondersteuning.

Beleidsmatige ondersteuning en advisering

Vanuit jouw kennis en vaardigheid op medezeggenschapsbeleid en wetgeving, geef jij gevraagd en ongevraagd advies over procedures en prioritering van de te agenderen/behandelen onderwerpen. Je zorgt voor procesbegeleiding, ondersteuning bij de inhoudelijke meningsvorming bij de behandeling van advies- en instemmingsaanvragen. Je redigeert aangeleverde teksten. Je bewaakt de naleving van wetten en afspraken betreffende medezeggenschap. Je signaleert en agendeert (proactief) gerelateerde ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie met een vertaling naar de mogelijke gevolgen voor de GMR en/of Amstelwijs. Je denkt vanuit jouw ervaring mee over het vormgeven van het beleid van Amstelwijs, adviseert je in beleidsstukken en begeleid je de GMR in besprekingen. Je bewaakt het jaarplan en opleidingsplan van de GMR. Je geeft advies en begeleiding bij het opzetten en uitvoering van de communicatie met de MR'n en medewerkers.

Organisatorische en secretariële werkzaamheden

Naast ondersteuning bereid jij de vergaderingen inhoudelijk voor en organiseert en faciliteert de bijeenkomsten. Tijdens de vergadering notuleer je. Na afloop zorg je voor vastlegging en verspreiding van verslagen en bewaak je de afhandeling van de actiepunten. Het afhandelen van correspondentie, archivering en agendabeheer zijn taken die vanuit secretariael oogpunt bij jou liggen.

Wat neem je mee?

- Je bent zzp'er
- HBO werk- en denkniveau
- Leergang Ambtelijk Secretaris is pré
- Kennis van wetgeving op het gebied van medezeggenschap en Arbo
- Ervaring in soortgelijke functie. Ervaring in de sector is een pré
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- Goed onderscheid kunnen maken tussen hoofd- en bijzaken en feiten en meningen
- Accuraat, secuur en analytisch vermogen
- Jij weet 'ontzorgen' met een plus in te vullen, gevoel voor organisatiesensitiviteit
- Goed zelfstandig en in teamverband kunnen werken.

Interesse?

Stuur vóór 14 maart 2022 een mail naar voorzitter.gmr@amstelwijs.nl onder vermelding van 'ambtelijk secretaris GMR'. Voor nadere informatie kun je contact opnemen met de voorzitter René Backx via bovenstaand mailadres.