

## De GMR van Fluvium openbaar onderwijs zoekt een

# Ambtelijk secretaris voor (4 uur per week/ zzp)

### Wat wij zoeken

Een enthousiast persoon (zzp' er) die de nieuw gevormde GMR optimaal gaat ondersteunen en zorgt voor professionalisering. De werkzaamheden liggen op secretariael, organisatorisch en beleidsmatig gebied.

### Secretarieel

- Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie:
  - uitwerken van brieven, verslagen en andere in concept aangeleverde stukken.
  - maken en redigeren van afgesproken correspondentie.
- Zorgen voor correcte en tijdige documentatie en verslaglegging van werkgroepen GMR vergaderingen door:
  - opstellen van de concept-agenda
  - waar nodig geven van toelichting op de te behandelen onderwerpen.
- Notuleren van de vergaderingen en verzorgen van de verslaglegging.
- Bewaken van het nakomen van gemaakte afspraken en besluiten.
- Verrichten van diverse overige secretariële taken, waaronder:
  - beheren/toegankelijk houden van het archief van de GMR en werkgroepen
  - verzamelen en verstrekken van documentatie en informatie in overleg met stafmedewerkers
- Bijdragen aan het totstandkomen van het jaarverslag, verzorgen van de redactie en zorgen voor de uitvoering en verspreiding van het jaarverslag.
- Opzetten, beheren en actualiseren van de googledrive voor de GMR, of verzorgen van andere publicaties van de GMR ten behoeve van de communicatie met de achterban van de GMR.

### Organisatorisch

- Verrichten van voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden en mede verzorgen van een adequate communicatie, gericht op de organisatie van vergaderingen en informatieverwerving en – verstrekking, waaronder:
  - organiseren van werkgroepen en GMR-vergaderingen
  - zorg voor faciliteiten, hulpmiddelen en uitnodigingen

- Voorbereiden van vorming en scholing van leden van de GMR, zowel logistiek als inhoudelijk en deelnemen aan de cursussen.
- Ondersteunen van de GMR bij de voorbereiding en organisatie van de verkiezingen, optreden als secretaris van de verkiezingscommissie.
- Verzorgen van de introductie van nieuwe leden (inwerken, informatieoverdracht betreffende lopende zaken).
- Optreden als contactpersoon tussen GMR en achterban en informeren en rapporteren over de GMR.
- Mede zorgen voor de inhoudelijke afstemming tussen GMR en achterban en informeren en rapporteren de GMR.
- Mede zorgen voor de inhoudelijke afstemming tussen GMR en werkgroepen.
- Wordt functioneel aangestuurd door het Dagelijks Bestuur van de GMR.

### Beleidsmatig

- Bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken betreffende de medezeggenschap.
- Bijdragen aan de opstelling van de begroting van de GMR en bewaken van het GMR-budget.
- Bijdragen aan het totstandkomen van het PR-beleid van de GMR en het bewaken van en meewerken aan de uitvoering.
- Zorgdragen voor de totstandkoming van diverse informatieve en formele documenten, waaronder:
  - Maken van nota's over de te behandelen onderwerpen.
  - Voorbereiden en maken van de door de GMR uit te brengen adviezen, instemmingszaken en initiatiefvoorstellen.
  - Initiëren en doen van voorstellen m.b.t. het beleidsplan, het jaarwerkplan en de strategie van de GMR.
- Verzorgen van de evaluatie van het gevoerde beleid en doen van voorstellen tot bijsturing hiervan.
- Signaleren van ontwikkelingen binnen de organisatie en deze vertalen naar het medezeggenschapskader.
- Verzamelen en distribueren van relevante informatie met betrekking tot de ontwikkeling van de medezeggenschap.

### Wat wij bieden

- Wij bieden je de uitdaging om de nieuw gevormde GMR te begeleiden in haar start.
- Ruimte voor eigen inbreng in de invulling van het ambtelijk secretariaat.
- Opzetten van een goede communicatiestructuur met de achterban en deze te onderhouden.
- Ruimte voor overleg met de staf en GMR over agendaonderwerpen.

- Een belangrijke rol in het zorgen voor de aansluiting op de besluitvorming door college van bestuur en raad van toezicht wat essentieel is voor een goede governance.

## Startdatum

De selectiegesprekken zullen zo snel mogelijk plaatsvinden en de startdatum is zsm daarna.

## Inlichtingen en sollicitatie

Voor inlichtingen kunt u terecht bij Niek de Jong via [niekdejong@hotmail.com](mailto:niekdejong@hotmail.com). Wij ontvangen uw sollicitatie graag per e-mail op: [niekdejong@hotmail.com](mailto:niekdejong@hotmail.com). Reageren kan tot 12 oktober 2018.