

Voor het Centraal Bureau van Bureau Jeugdzorg Limburg en Veilig Thuis Noord- en Midden Limburg in Roermond zijn wij op zoek naar een

Ambtelijk Secretaris OR

16 uur per week

Waar kom je te werken?

Bureau Jeugdzorg Limburg (BJZ) beschermt kinderen en jongeren als de veiligheid of ontwikkeling in gevaar is. Dit doen wij in Limburg vanuit vijf uitvoerende locaties: Maastricht, Heerlen, Sittard-Geleen, Roermond en Venlo. Het Centraal Bureau met de ondersteunende diensten bevindt zich in Roermond. Deze ondersteunende diensten zijn er ook voor de organisatie Veilig Thuis Noord- en Midden Limburg (VT NML). VT NML bevindt zich in Venlo en Roermond en is het centrale advies- en meldpunt in de regio Noord- en Midden Limburg voor iedereen die met huiselijk geweld en/of kindermishandeling te maken heeft of krijgt. Jouw uren worden ingezet voor de Ondernemingsraad (OR) van BJZ en voor de Personeelsvertegenwoordiging (PVT) van VT NML. Voor de PVT zal de maandag jouw vaste werkdag worden, voor de OR is dit de dinsdag. Hiërarchisch val je als Ambtelijk Secretaris OR onder leiding van het Hoofd HRM en functioneel onder leiding van de voorzitter van de OR en van de voorzitter van de PVT.

Wat ga je doen?

Inhoudelijke ondersteuning bieden

- Fungeert als intern aanspreekpunt voor de leden van de OR en PVT ten aanzien van werkinhoudelijke, organisatorische en relatiebeheerszaken.
- Signaleert ontwikkelingen en knelpunten ten aanzien van werkinhoudelijke vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen voor verbetering.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot secretariële en organisatorische aangelegenheden.
- Zet acties uit bij de ontwikkeling en uitvoering van specifieke activiteiten, bewaakt de voortgang en planning en onderhoudt de hiermee samenhangende contacten met in- en externe relaties.
- Signaleert afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken en werkprocessen, zorgt dat deze worden opgelost en doet indien nodig verbetervoorstellen.
- Implementeert verbeteringen/ gewijzigde werkprocessen binnen het team.

Agenda beheren

- Het coördineren en plannen van alle voorkomende werkzaamheden.
- Houdt de agenda van de OR- en PVT leden bij.
- Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling.
- Maakt interne en externe afspraken.
- Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.

Overige activiteiten

- Het beheren van budget OR en PVT.
- Zorgdragen voor de introductie van nieuwe OR-leden.
- Het functioneren als aanspreekpunt voor medewerkers, OR- en PVT leden en eventuele externen.
- Het samenstellen, verzorgen en archiveren van brieven (advies en instemming), mailingen en verslagen.
- Zorgdragen en archivering van het jaarverslag.
- Het organiseren van de OR-verkiezingen.

Wat zoeken wij in onze nieuwe collega?

Wij zoeken een energieke, resultaatgerichte, kritische, initiatief- en communicatief vaardige persoon met:

- Een relevante opleiding op HBO-niveau, bij voorkeur sociaal juridische richting;
- Het certificaat van de Leergang Ambtelijk Secretaris A en B of bereid deze te behalen;
- Kennis van de CAO (Jeugdzorg), de WOR, (wijzigende) wettelijke regelingen, reglementen en jurisprudentie op het gebied van medezeggenschap, arbeidsrecht en Arbo-wet;
- Kennis van en inzicht in de interne organisatie (organisatiestructuur en besluitvormingsprocessen).
- De bereidheid om je in bovenstaande kennis te verdiepen, ervaring en affiniteit in bovengenoemde werkzaamheden.
- Integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie, het opstellen van verslagen, notities en rapportages;
- Het vermogen om planmatig en resultaatgericht in zowel teamverband als individueel te werken;
- Je moet kunnen werken in een spanningsveld waarin veelal tegengestelde belangen en verschillende doelstellingen, taken en opvattingen een rol spelen.

Wat krijg jij er voor terug?

Om te beginnen kom je terecht in een prettige en professionele organisatie met volop mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen. Daarbij gaan we uit van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform de CAO Jeugdzorg. Voor jouw salaris betekent dit, dat je zal worden ingeschaald in schaal 7, minimaal €2298,94 en maximaal €3285,52 bruto per maand op fulltime basis. Daarnaast ontvang je een vakantie-uitkering van 8%, eindejaarsuitkering van 8,3% en neem je deel aan het pensioenfonds PFZW. In eerste instantie ontvang je een tijdelijk contract voor de duur van een jaar. Bij goed functioneren én wederzijdse tevredenheid bestaat uiteraard de mogelijkheid tot verlenging.

Hoe ziet de sollicitatieprocedure eruit?

Enthousiast geworden? Maak dan jouw CV up-to-date, schrijf een duidelijke motivatiebrief en stuur beiden **uiterlijk op 31 oktober a.s.** onder vermelding van "Vacature Ambtelijk Secretaris OR" naar Bureau Jeugdzorg Limburg t.a.v. vacatures@bzlimburg.nl. Wanneer jij jouw sollicitatie naar dit e-mailadres verzonden hebt, ontvang je een automatische reply, waardoor je weet dat jouw sollicitatie in goede orde is ontvangen. In de eerste week van november ontvang jij jouw terugkoppeling. Mocht je vooraf meer info willen hebben? Dat kan! Dit juichen we alleen maar toe. Inhoudelijk kun je informatie inwinnen bij leden van de OR en/of de PVT.

OR:

Onno van den Bercken
+31631650506

Onno.vanden.Bercken@bzlimburg.nl

Guy Duijsens

+31631650526

Guy.Duijsens@bzlimburg.nl

PVT:

Marieke Leushuis

+31631650109

Marieke.Leushuis@veiligthuisnml.nl

Annelieke van Beek

+31631650255

annelieke.van.beek@veiligthuisnml.nl

Gaan we met elkaar het sollicitatiegesprek aan? Bij voorkeur doen we alle gesprekken 'gewoon' fysiek. Afhankelijk van de actuele ontwikkelingen rondom het Coronavirus of om eventuele praktische redenen kunnen de gesprekken mogelijk toch nog digitaal plaatsvinden via Microsoft Teams. De gesprekken staan gepland op **dinsdag 9 november en/of dinsdag 16 november a.s.** De procedure wordt afgerond met een aanstellingsgesprek met de HRM Adviseur, waarbij het streven is om de gehele procedure vóór 1 december af te ronden.