

Situatie- en profielschets



Werving en selectie
bestuurssecretaris

Amsterdam, oktober 2023
Marja de Kruif

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord (SOVON), *leren voor iedereen* in een ambitieuze en samenwerkingsgerichte organisatie met negen scholen, die gezamenlijk bijna alle vormen van voortgezet onderwijs bieden, zoekt een:

bestuurssecretaris

Wat bieden wij jou?

- Een organisatie met een mooie diversiteit aan scholen en een goede sfeer, met een focus op het welzijn van de leerlingen en het creëren van een duurzame omgeving.
- Een organisatie die een groot deel van Noord-Holland-Noord bestrijkt en vier gemeentes kent met een grote diversiteit.
- Ruimte voor een startende bestuurssecretaris die alle ambtelijke processen begeleidt en bewaakt.
- Een functie bij één van de grootste werkgevers in Noord-Holland-Noord.
- De mogelijkheid om verder te bouwen aan de groei van de organisatie, de scholen en het onderwijs.
- Een functie van 0,8 tot 1,0 fte, een marktconforme inschaling en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Wie zoeken wij?

Bij het naderend afscheid van onze bestuurssecretaris, die een vervolgstap in zijn carrière zet, zoeken wij een opvolger die affiniteit heeft met onderwijs en die het college van bestuur (CvB) beleidsmatig, bestuurlijk en juridisch ondersteunt. Wij zoeken een verbindend persoon, die makkelijk schakelt tussen alle niveaus en samenwerking bevordert. Een prettig en kundig iemand met humor en empathie. Vaardig met de pen en verbaal sterk; precies, duidelijk én diplomatiek.

Je bent een onafhankelijk denker die een impactvolle bijdrage kan leveren en een sparringpartner is voor CvB, schoolleidersoverleg en de (voorzitter van de) raad van toezicht (RvT). Je bent een fijne collega die zich goed kan presenteren, die weet te relativeren en die zich thuis voelt in een informele, open werkomgeving.

Wij vragen een verbindende bestuurssecretaris met rust, overzicht en een mediërende werkhouding. Een bestuurssecretaris die – bij voorkeur – inhoudelijke kennis van het onderwijs heeft en structuur kan aanbrengen in complexe situaties. Onze ideale kandidaat is in staat om, proactief, generiek denkend de belangen van de gehele organisatie en de scholen in balans te dienen. Je bent verbindend in de communicatie en voelt je verwant met de visie van SOVON en de schoolleiders.

Als bestuurssecretaris heb je een grote mate van autonomie en vrijheid van handelen. Je vindt het boeiend om zelf visie uit te werken en beleid te maken. Je bent vaardig in het schrijven van beleidsstukken. Er is ondersteuning voor het uitwerken van verslagen, het opstellen van jaarkalenders en het voorbereiden van vergaderingen. Daarnaast help je proactief mee om BMO integraal te laten functioneren. Je hebt de procesregie en kan de verschillende disciplines samenbrengen. Je denkt strategisch en bent bestuurlijk sensitief.

Verder is onze nieuwe bestuurssecretaris iemand die, zakelijk en realistisch, coördinerende taken vanuit procesverantwoordelijkheid oppakt. Een goede beleidsadviseur, die als kritisch geweten voor het CvB kan acteren en aansluit op gesprekspartners. Een flexibele professional die de staf begeleidt in het integraal samenwerken en die met plezier bijdraagt aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van SOVON.

Wat vinden wij belangrijk?

De bestuurssecretaris ondersteunt het CvB bij zijn besluitvorming en heeft een coördinerende rol binnen het besluitvormingsproces. Deze coördinatie ziet erop toe dat de agendering, de workflow van besluitvormingsdocumenten en de uitvoer van de besluiten optimaal verloopt. De bestuurssecretaris vervult daarmee een spilfunctie in zowel het organiseren van (voorgenomen) besluitvorming over het beleid als in een slagvaardige communicatie over genomen besluiten. In deze spilfunctie onderhoudt de bestuurssecretaris intern de contacten met schoolleiders, de gemeenschappelijke medezeggenschap en de RvT en extern met de samenwerkingspartners.

Daarnaast heeft de bestuurssecretaris een eigenstandige beleidsadviesrol en adviseert bij en/of is belast met het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid (ten behoeve van het CvB) binnen de stichting. De bestuurssecretaris is verder belast met de algemene ondersteuning van het CvB bijvoorbeeld in relatie tot onder andere medezeggenschapsaangelegenheden, juridische zaken, algemene inspectie-zaken, klachtafhandeling, gemeentelijk en Rijks(subsidie)beleid, schoolplannen, jaarplannen, passend onderwijs en AVG-zaken. De bestuurssecretaris werkt integraal samen met de andere beleidsmedewerkers binnen BMO en legt hiërarchisch verantwoording af aan het CvB. De bestuurssecretaris heeft geen hiërarchische verhouding tot de andere beleidsmedewerkers. De bestuurssecretaris is in de samenwerking onderscheidend als expert in procesregie en een partner van de beleidsmedewerkers en schoolleiders. De bestuurssecretaris is bewaker van integratie tussen verschillende beleidsterreinen en -processen, waarbij draagvlak en eenheid van visie op verschillende niveaus centraal staan.¹

Wie zijn wij?

SOVON omvat negen scholen voor openbaar voortgezet onderwijs in de kop van Noord-Holland. Het is een financieel gezonde en dynamische organisatie met een stabiel leerlingaantal van rond de 6.700 en 900 professionals, die samen SOVON vormen. SOVON biedt als onderwijsgroep in zijn geheel bijna alle soorten voortgezet onderwijs. Iedereen is welkom en krijgt gelijke kansen. Op de SOVON-scholen worden alle leerlingen maximaal betrokken bij het onderwijs en bij elkaar: iedereen telt en doet mee. Verdraagzaamheid en diversiteit staan hoog in het vaandel. Met recht kunnen we spreken van: *Leren voor iedereen!*²

SOVON is georganiseerd volgens het raad van toezicht - college van bestuur model, daarmee tegemoet komend aan de Code Goed Bestuur. Het bestuur wordt gevormd door de heer R. Rigter. Hij vormt samen met de schoolleiders van de SOVON-scholen het college van schoolleiders.

Het Bureau Management Ondersteuning (BMO) ondersteunt de voorzitter CvB en vervult een aantal SOVON-brede functies. Het BMO telt circa 22 medewerkers, waaronder de bestuurssecretaris.

Praktische informatie en procedure

Als deze vacature je aanspreekt en jij je in dit profiel herkent, horen wij graag van je. We gaan ervan uit dat je als kandidaat over een universitair werk- en denkniveau, een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en de kennis, kunde en ervaring beschikt, die voor deze functie met dit profiel passend zijn.

Wat wij bieden is een functie voor 0,8 tot 1,0 fte in functieschaal 12 of 13 en goede secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de cao voor voortgezet onderwijs in een prettige, uitdagende en afwisselende werkomgeving. Het voornemen is om de nieuwe bestuurssecretaris zo spoedig mogelijk in het schooljaar 2023-2024 te laten starten.

De data voor de voorselectiegesprekken en de twee gespreksrondes met de benoemingsadviescommissie zullen in overleg worden gepland. Alle gesprekken vinden plaats in de regio. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

Je kunt je brief en curriculum vitae versturen via www.vbent.org, ter attentie van mevrouw [drs. Marja de Kruif](#), onder vermelding van vacaturenummer 20230544.

Meer informatie via vbent.org en telefonisch: 088 20 51 600. Voor meer inhoudelijke informatie over SOVON verwijzen wij naar het beschikbare informatiepakket en naar de website van de Stichting: www.sovon.nu.

We zien je reactie graag tegemoet.

¹ Zie voor het complete overzicht van resultaatgebieden en werkzaamheden de functie-informatie.

² Het nieuwe strategisch beleidsplan zal op korte termijn beschikbaar worden gesteld.