



De Vereniging OSVO is een vereniging van bestuursleden die een stichting of vereniging van een school voor voortgezet (speciaal) onderwijs in Amsterdam in stand houden. Van de 25 schoolbesturen in Amsterdam zijn er 22 lid van de OSVO. De OSVO houdt zich bezig met verschillende thema's, waaronder afspraken over onderwijshuisvesting, vraag en aanbod en de procedure voor de overgang van leerlingen van het primair naar het voortgezet onderwijs.

Wij zijn per direct op zoek naar een daadkrachtige

Bestuurssecretaris

0,5 – 0,6 fte

Het betreft een tijdelijke functie tot 1 augustus 2022

We zoeken een bestuurssecretaris met verstand van (governance)processen die ervoor zorgt dat de ALV's, de bestuursvergaderingen en diverse regiegroepen vlekkeloos verlopen, en die tevens sparringpartner is voor het dagelijks bestuur, met oog voor detail.

Jouw opdracht

Als bestuurssecretaris stroomlijn je de processen van beleidsontwikkeling, besluitvorming, implementatie en communicatie binnen de vereniging OSVO. Daarnaast onderhoud je de contacten met en draag je zorg voor een goede communicatie richting de stakeholders zoals de gemeente, het primair onderwijs en de lerarenopleidingen.

Taken en verantwoordelijkheden

OSVO kent een dagelijks bestuur, bestaande uit vijf of zes bestuurders, en een onafhankelijk voorzitter. Je wordt aangestuurd door de voorzitter van OSVO. Als bestuurssecretaris geef je leiding aan de managementondersteuner.

Je voert de regie over de besluitvormingsprocessen en communicatie binnen de vereniging OSVO. Je zorgt voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het dagelijks bestuur en de leden (ALV's). De acties die voortvloeien uit deze vergaderingen zet je uit en monitor je. Daarnaast draag je zorg voor een jaarkalender met als doel het plannen en bewaken van de beleidscyclus van de vereniging. Tevens redigeer en schrijf je algemene delen van bestuurlijke documenten, zoals de meerjarenplannen, jaarplannen, jaarverslagen en de begrotingen.

Door jouw verbindende kwaliteiten en jouw rolbewustzijn heb je goed zicht op wat er speelt binnen de vereniging. Je levert een bijdrage aan een heldere communicatie over de besluiten aan de diverse belanghebbenden.

Functieprofiel

Je beschikt over een afgeronde relevante academische opleiding, bijvoorbeeld bestuurswetenschappen. Je hebt ruime ervaring in een beleidsrijke omgeving, bij voorkeur binnen het onderwijs. Daarnaast heb je kennis van onderwijsbeleid, onderwijsrecht en van de bestuurlijke verhoudingen die gangbaar zijn in het onderwijs.



Je beschikt over bestuurlijke sensitiviteit, analytisch en probleemoplossend vermogen, en je bent een verbinder. Je bent assertief, dienstverlenend en daadkrachtig, en in staat op vertrouwelijke wijze te handelen in een context met verschillende posities, verantwoordelijkheden en belangen.

Transitie

De Vereniging OSVO werkt nauw samen met het Samenwerkingsverband voortgezet onderwijs Amsterdam-Diemen. De Vereniging OSVO zit momenteel in een transitiefase. In 2017 hebben de OSVO-leden afspraken gemaakt over een gezamenlijke Onderwijsagenda, waarin ambities zijn geformuleerd over thema's als kansengelijkheid en krimp en groei van scholen. Deze Onderwijsagenda loopt af in december 2021. Nieuwe ambities zullen worden geformuleerd en de OSVO is daarbij van plan nog intensiever samen te gaan werken met het Samenwerkingsverband.

Praktische informatie en procedure

Spreekt deze vacature je aan en herken je je in het profiel, dan willen wij graag jouw cv en motivatiebrief ontvangen. Het betreft een functie van 0,5-0,6 fte in schaal 12 cao vo. Omdat OSVO in een transitiefase zit, betreft het een tijdelijke functie.

De gesprekken vinden plaats in de week van 11 oktober.

Je brief en cv kun je sturen naar: secretariaat@verenigingosvo.nl, ter attentie van Rob Oudkerk,

Meer informatie over de vacature kun je verkrijgen via Rob Oudkerk, voorzitter OSVO, via secretariaat@verenigingosvo.nl.