



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 van OR BJZ en van OR VT
16-20 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 van VT NML. In verband met de vaste overleg momenten van de OR zal voor zowel VT als voor BJZ de dinsdag jouw vaste werkdag worden. De overige uren kun je flexibel inzetten. Hiërarchisch val je als Ambtelijk Secretaris OR onder leiding van het Hoofd HRM en functioneel onder leiding van de voorzitter van de OR.

Wat ga je doen?

Inhoudelijke ondersteuning bieden

- Fungeert als intern aanspreekpunt voor de leden van de OR ten aanzien van werkinhoudelijke, organisatorische en relatiebeheerzaken.
- 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- 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 het budget OR.
- Zorgdragen voor de introductie van nieuwe OR-leden.
- Het functioneren als aanspreekpunt voor medewerkers, OR-leden en eventuele externen.
- Het samenstellen, verzorgen en archiveren van brieven (advies en instemming), mailingen en verslagen.
- Zorgdragen en archiveren 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 uitdrukingsvaardigheid 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 €2487,72 en maximaal €3555,32 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 onder vermelding van "Vacature Ambtelijk Secretaris OR" naar Bureau Jeugdzorg Limburg t.a.v. vacatures@bjzlimburg.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. Mocht je vooraf meer info willen hebben? Dat kan en juichen we ook toe. Algemene informatie kun je inwinnen bij het hoofd HRM. Inhoudelijk kun je informatie inwinnen bij leden van de OR.

OR BJZ:

Jolanda Simons 088-0073134 Jolanda.Simons@bjzlimburg.nl
Guy Duijsens 088-0073239 Guy.Duijsens@bjzlimburg.nl

OR VT:

Emmy Vullings 088-0073169 emmy.vullings@veiligthuisnml.nl
Jetje Neutkens 088-0073451 jetje.neutkens@veiligthuisnml.nl

Hoofd HRM: Diana de Serière 088-0073133 diana.de.seriere@bjzlimburg.nl

Gaan we met elkaar het sollicitatiegesprek aan? Bij voorkeur doen we alle gesprekken 'gewoon' fysiek. Afhankelijk van praktische redenen kunnen de gesprekken mogelijk toch digitaal plaatsvinden via Microsoft Teams. De procedure wordt afgerond met een aanstellingsgesprek met de HRM Adviseur.