



Vacature Secretaris Raad van Toezicht SWV VO Waterland

April 2025

Samenwerkingsverband Passend Onderwijs VO Waterland

Het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs VO Waterland zet zich in om voor alle kinderen in de regio het beste passende onderwijs te realiseren, bij voorkeur thuisnabij en 'zo gewoon mogelijk'. Dit betekent voegtijdige signalering, passende onderwijsplekken en het versterken van het regulier voortgezet onderwijs (VO). Dat is ook waar alle middelbare scholen in de regio werk van maken.

Sinds oktober 2023 werkt het samenwerkingsverband (swv) met een Raad van Toezicht model, bestaande uit een directeur-bestuurder en een onafhankelijke Raad van Toezicht. De aangesloten schoolbesturen zijn in deze structuur georganiseerd in een Deelnemersraad, schoolleiders vormen een adviesraad.

De bedoeling achter dit samenspel in overleg en besluitvorming is om te stimuleren dat:

- Elk schoolbestuur zich mede-eigenaar weet van de beleidsontwikkelingen binnen het swv.
- Schoolbestuurders en de overige geledingen binnen het samenwerkingsverband zuivere en goed herkenbare rollen innemen.
- Schoolbesturen helder verantwoording kunnen afleggen over de resultaten die zij met de van het samenwerkingsverband verkregen middelen en binnen de door het samenwerkingsverband gestelde kwaliteitskaders bereikt hebben, en elkaar vervolgens ook binnen het samenwerkingsverband hierop kunnen aanspreken.

Met het doel de driekoppige raad van toezicht te ondersteunen te ondersteunen zijn we op zoek naar een secretaris van de raad van toezicht.

Functie

De secretaris van de Raad van Toezicht (RvT) speelt een centrale rol in het ondersteunen van de RvT bij haar governance- en besluitvormingsprocessen. Deze functie omvat zowel inhoudelijke als operationele ondersteuning, gericht op het waarborgen van een efficiënte communicatie, naleving van wet- en regelgeving, en een goed georganiseerde besluitvorming.

De secretaris fungeert als spil tussen de RvT, de bestuurder, en andere betrokken partijen. Hierbij wordt gezorgd voor een optimale workflow van documenten, verslaglegging en opvolging van acties

en besluiten. De secretaris draagt bij aan het professionaliseren van de governance-structuur en ondersteunt de RvT in haar toezichhoudende en adviserende rol.

Taken en verantwoordelijkheden

De secretaris RvT bewaakt de kwaliteit van de (formele) communicatiestromen binnen het samenwerkingsverband (in het bijzonder tussen de bestuurder en de RvT) en draagt bij aan doorontwikkeling daarvan. Dat betekent dat de secretaris zowel inhoudelijk als operationeel de Raad van Toezicht ondersteunt en zorgdraagt voor:

1. Voorbereiding en organisatie van vergaderingen

- Plannen, voorbereiden en coördineren van vergaderingen, waaronder jaarlijks vijf plenaire RvT-vergaderingen, commissievergaderingen, werkbezoeken en een jaarlijkse evaluatie;
- Opstellen en verspreiden van agenda's en vergaderstukken;
- Verzorgen van verslagen incl. actie- en besluitenlijsten, verwerken tot finale versies, archivering en aanlevering t.b.v. formele jaarverslagen;
- Bewaken van deadlines voor besluitvorming en opvolging.

2. Governance ondersteuning

- Adviseren over governance vraagstukken en (monitoren van) naleving van wet- en regelgeving;
- Bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van reglementen, procedures en beleidsrichtlijnen;
- Signaleren van risico's en kansen met betrekking tot governance of besluitvorming.

3. Documentbeheer

- Zorgdragen voor een correcte archivering van documenten zoals jaarverslagen, besluitenlijsten en formele correspondentie;
- Onderhouden van historische gegevens voor audits en compliance-doeleinden.

Profiel

Wij zoeken een secretaris die:

- Strategisch inzicht combineert met sterke organisatorische vaardigheden;
- Ervaring in de onderwijssector;
- Uitstekende schriftelijke én mondelinge communicatieve vaardigheden bezit;
- Diplomatiek is, maar ook daadkrachtig kan optreden;
- Ervaring heeft met governance van toezichhoudende organen;
- Vaardig is in het gebruik van technologie voor efficiënte documentatiebeheer.
- Vaardig met de pen en verbaal sterk; precies, duidelijk én diplomatiek.

Daar horen de volgende competenties bij:

- Analytisch vermogen: in staat om complexe informatie te structureren;
- Verbindend vermogen: schakelt soepel tussen verschillende niveaus binnen de organisatie;
- Accuratesse: bewaakt zorgvuldig deadlines en details;
- Integriteit: gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie;
- Humor en empathie.

Overeenkomst

We zijn bij voorkeur op zoek naar een overeenkomst op ZZP-basis of detachering. Op termijn behoort een vast dienstverband tot de mogelijkheden. De omvang van de overeenkomst bedraagt circa 80 tot 100 uur per jaar (flexibel inzetbaar). De werkzaamheden zullen grotendeels op locatie plaatsvinden (Purmerend of omgeving), maar zullen ook deels op afstand en digitaal mogelijk zijn.

Reactie

Meer informatie over het samenwerkingsverband is te vinden via de website van het samenwerkingsverband: <https://samenwerkingsverbandvowaterland.nl>.

Heb je belangstelling voor deze functie en voldoe je aan het beschreven profiel? Dan nodigen je graag uit om te reageren voor 27 april as. met een CV en motivatiebrief. Reacties kunnen naar de voorzitter van de remuneratiecommissie, Katherine Diaz, via mail@kdiaz.nl. Zij is eveneens bereikbaar voor vragen via het hiervoor genoemde mailadres of telefonisch: 06-46443395.