

Ambtelijk secretaris voor de GMR Lijn 83

Voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) zijn we op zoek naar een ambtelijk secretaris
(0,1 WTF)

De ambtelijk secretaris ondersteunt de GMR van Lijn 83. De secretaris verleent administratieve, organisatorische en beleidsmatige ondersteuning aan de GMR. De taken en verantwoordelijkheden worden ingekaderd door vigerende wet- en regelgeving (o.a. Wet Medezeggenschap op Scholen). De ambtelijk secretaris wordt hiërarchisch aangestuurd door het college van bestuur en functioneel door de voorzitter van de GMR.

De werkzaamheden van de ambtelijk secretaris zijn:

- Secretariële activiteiten (bijv. afhandelen mail, beheer GMR archief, notuleren);
- Organiseren GMR-vergaderingen, opstellen en bewaken actie- en besluitenlijst;
- Opstellen jaarplan en jaarverslag;
- Opstellen en bewaken GMR begroting;
- Beleidsmatige activiteiten (volgen interne en externe activiteiten die relevant kunnen zijn voor de medezeggenschap binnen Lijn 83);
- Adviseren van de bestuurder en de GMR in het besluitvormgingsproces van advies- en instemmingsaanvragen;
- Sparringpartner van de voorzitter GMR;
- Inwerken nieuwe GMR-leden;
- Overige activiteiten (communicatie achterban, promoten en organiseren scholing, organiseren en adviseren bij verkiezingen GMR).

Samen ontdekken en groeien

Lijn 83 is op zoek naar iemand die:

- Inhoudelijk en procesmatig kan ondersteunen en indien nodig, advies kan inwinnen bij een andere instantie;
- Op de hoogte is van wet- en regelgeving, specifiek de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- Zelfstandig kan werken;
- Flexibel inzetbaar is qua tijd en werkzaamheden (pré);
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden heeft en kennis van Teams.

Wij bieden:

- De mogelijkheid om ingewerkt te worden en een opleiding hiervoor te volgen. Veel vrijheid in het plannen, organiseren en uitvoeren van de werkzaamheden;
- Een goede sfeer en samenwerking met het college van bestuur en de leden van de GMR;
- Een tijdelijk dienstverband voor één tot drie jaar (met de mogelijkheid tot verlenging van deze periode) met een aanstelling van 0,10 WTF (ong. 4 uur per week). Een passende salarisschaal (afhankelijk van niveau en zelfstandigheid van invulling en uitvoering van werkzaamheden) welke gekoppeld is aan de salarisschaal Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) zonder lesgevende taken. *(Een functie op ZZP-basis is evt. ook bespreekbaar).*

Solliciteren:

Bij interesse in de vacature, solliciteer door middel van jouw motivatiebrief en CV, t.a.v. afdeling HR, naar HR@lijn83po.nl. Solliciteren is mogelijk tot en met vrijdag 20 november 2026, 17.00 u.

Samen ontdekken en groeien