



Breed Bestuurlijk Overleg Amsterdam.
Het BBO is de vereniging van schoolbesturen
van het primair onderwijs en het speciaal
onderwijs te Amsterdam.

Profiel ambtelijk secretaris BBO

1. Oorsprong en invulling

Aangezien het voorzitterschap van het BBO geen dagelijkse baan is wordt sinds 2004 het BBO ondersteund door een ambtelijk secretaris. Hij/ zij draagt zorg voor de uitvoerende organisatie en communicatie van het BBO. Daarnaast is een belangrijk taak het uitwerken van gezamenlijk beleid en de uitvoering daarvan te bewaken. Gestart werd ooit met een medewerker voor 8 uur per week. Dat is in de loop der jaren uitgebreid tot 15 uur gezien de vele werkzaamheden die op het bord van het BBO liggen. Wat betreft het opleiding- en kennisniveau gaan we uit van de mensen zoals die op dit moment binnen onze stichtingen werkzaam zijn als bijvoorbeeld senior beleidsmedewerker of bestuurssecretaris

2. Taken

- Ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de voorzitter(s)
- Organisatie agenda-overleg
- Organisatie BBO-overleg
- In samenwerking met voorzitter schrijven van werkplan, begroting en jaarverslag
- Beleidsvoorbereidende werkzaamheden
- Op schrift stellen van vastgesteld beleid
- Contacten met de BBO-leden onderhouden en actuele punten agenderen
- Contacten onderhouden met medewerkers van de Gemeente Amsterdam
- Contacten onderhouden met de pers ter voorbereiding van de voorzitter(s)
- Informatie ophalen van Gemeente en leden
- Vertegenwoordiging van het BBO in diverse overleggen
- Zicht houden op voortgang en organisatie BBO-werkgroepen
- (Incidenteel) Deelname aan een werkgroep
- Archivering, correspondentie, bijhouden van de website en persberichten maken
- Overige administratieve taken BBO

3. Kennis en ervaring

- Aantoonbare kennis en ervaring op gebied van het school bestuurlijke werk (bij voorkeur Primair Onderwijs)
- Goed zicht op de Amsterdamse onderwijskaart en het politiek bestuurlijke krachtenveld in Amsterdam
- Ervaring met het onderhouden van contacten met schoolbesturen en lokale overheid
- In staat zijn goed te kunnen organiseren
- Aantoonbare uitstekende schriftelijke en mondeling taalvaardigheid
- Aantoonbare digitale vaardigheden
- Goed thuis in de digitale media
- HBO+ niveau

4. Omvang en salaris

Het betreft een tijdelijke functie voor één jaar (20 – 24 uur per week, mogelijk verdeeld over verschillende dagdelen). Voor wat betreft het eerste jaar zal de ambtelijk – secretaris een projectaanstelling krijgen. Eind 2016 zal de functie en de inzet geëvalueerd worden. Het is de intentie om er daarna een permanente functie van te maken met aanstelling voor onbepaalde tijd. Het salarisoniveau betreft schaal 11 of 12 CAO-PO (inschaling op basis van kennis en ervaring)

5. Procedure

De werving en selectie van de nieuwe ambtelijk-secretaris wordt gedaan door een commissie bestaande uit vijf leden van het BBO (bestuurders PO Amsterdam, waaronder beide leden van het DB van het BBO).

6. Sollicitatie en informatie

Geïnteresseerde kandidaten kunnen tot 1 februari 2016 hun sollicitatiebrief per mail sturen naar voorzitter@bboamsterdam.nl

Gesprekken zullen plaatsvinden in de week 7.

Voor informatie over deze vacature kunt u contact opnemen met één van de twee leden van het dagelijks bestuur van het BBO via bovenstaande mailadres of telefonisch. Diane Middelkoop (020-3013888) of Herbert de Bruijne (020-5776040).