



Veiligheidsregio's Flevoland en Gooi & Vechtstreek werken sinds enige tijd intensief samen. Brandweer Flevoland en Brandweer Gooi & Vechtstreek maken onderdeel uit van de veiligheidsregio's. Waar de twee regio's elkaar kunnen versterken, elkaar kunnen aanvullen, van elkaar kunnen leren en uiteindelijk de burgers van beide regio's beter kunnen bedienen op het gebied van veiligheid en gezondheid, slaan we de handen ineen.

Ter ondersteuning van de Ondernemingsraden van de beide brandweerorganisaties zijn wij op zoek naar een

Ambtelijk secretaris

Voor 18 uur per week (50%)

De organisaties:

Brandweer Flevoland en Brandweer Gooi en Vechtstreek zijn 24 uur per dag, 7 dagen per week inzetbaar voor het redden van mens en dier. Naast hulpverlening en brandbestrijding zijn we actief op het gebied van brandveiligheid. Daarbij wordt gewerkt aan het vergroten van de zelfredzaamheid en het veiligheidsbewustzijn van de inwoners en ondernemingen van onze regio's. Wij geloven dat iedereen verantwoordelijk is voor zijn of haar eigen werk. We zoeken mensen die kunnen werken in een organisatie die aan veranderingen onderhevig is. Brandweer Flevoland en Brandweer Gooi en Vechtstreek hebben samen ruim 1000 beroeps- en vrijwillig medewerkers die zich met grote betrokkenheid en vakmanschap 24/7 inzetten voor een (brand)veilige regio.

Voor meer informatie over onze organisaties verwijzen we naar onze websites:

www.brandweereflevoland.nl of www.brandweergooienvechtstreek.nl

Als ambtelijk secretaris werk je voor de ondernemingsraden van de Veiligheidsregio's Flevoland en Gooi en Vechtstreek en voor de in het kader van de Samenwerking opgerichte Bijzondere Ondernemingsraad (BOR).

De OR is volop in beweging. We zitten momenteel in een samenwerkingsverband tussen de twee Veiligheidsregio's en de GGD. Als ambtelijk secretaris vervul je een belangrijke trekkersrol in deze ontwikkeling. Je houdt de OR scherp en helpt de leden focus te houden op de nieuwe koers. Door jouw natuurlijke manier van coachen voelt dit heel prettig voor je collega's. Jij zorgt er voor dat iedereen, van OR-lid tot gastspreker, zich welkom en gehoord voelt in onze OR'en.

Wat ga je doen?

Jij bent als ambtelijk secretaris hét aanspreekpunt voor de ondernemingsraad die volgens de WOR functioneert. Je brengt de kwaliteit van medezeggenschap naar een hoger plan door verbeterpunten te signaleren en op te pakken, de processen te bewaken en te coachen op de kwaliteit van vergaderingen. Je bent alert op de te nemen stappen om tot de vernieuwde OR te komen en toont daarin initiatief. Door de spreiding van de vergaderingen, ben je goed in staat je werkzaamheden in de tijd te spreiden. Doordat je in twee organisaties werkzaam bent, is het werk afwisselend en dynamisch.

Je werkzaamheden zijn onder andere:

- Je zorgt voor de planning en uitvoering van OR-activiteiten, bent scherp op naleving van wettelijke kaders en procedures en de hieruit voortvloeiende afspraken;
- Je zorgt voor de agenda, redigeert correspondentie, werkt notulen en verslagen uit, zorgt voor verspreiding en je bewaakt hieruit voortgekomen afspraken;
- Je hebt een breed relevant netwerk en weet deze op een juiste manier in te zetten.
- Je volgt de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en vertaalt deze naar concrete acties.

Wie zoeken wij?

Ben jij in staat om medewerkers en OR met elkaar in verbinding te brengen? Heb jij talenten op het gebied van organiseren, coördineren en informeren. Vind je het leuk om een coachende rol aan te nemen, om zo bij te dragen aan de ontwikkeling van de OR'en? Dan is deze functie van ambtelijk secretaris op jouw lijf geschreven.

Je bent een echte sparringpartner en in staat veel diverse contacten te onderhouden. Je bent een kei in uiteenlopende meningen en belangen bij elkaar te brengen en houden. Dit doe je door middel van open overleg, en/of adviseren van anderen, waarbij je altijd de organisatorische context in beeld houdt. Je hebt een open houding, toont initiatief en stelt je flexibel op.

Verder voldoe je aan de volgende functie-eisen:

- Je hebt een relevante opleiding op minimaal mbo-niveau en ervaring met de WOR;
- Je staat open voor (of hebt misschien al ervaring met) nieuwe en andere vormen van medezeggenschap. Je hebt een flexibele instelling en kunt makkelijk schakelen;
- Bij voorkeur heb je ervaring op het gebied van coaching;
- Je beschikt over goede sociale vaardigheden, zoals sensitiviteit, luistervaardigheid, tact en overtuigingskracht;
- Uiteraard heb je een goede mondelinge- en schriftelijke- uitdrukkingsvaardigheid;
- Je kunt omgaan met conflicterende belangen en gaat hier integer mee om.

Het werken in een hulporganisatie, met veel brandweervrijwilligers is op sommige vlakken wat anders dan je misschien gewend bent (ervaring binnen een hulporganisatie heeft onze nadrukkelijke voorkeur). Het maakt dat er sprake is van een eenmansfunctie. Vaak vindt contact telefonisch of via video-overleg plaats omdat collega's in de beide organisaties op veel verschillende locaties werkzaam zijn, of omdat zij werkzaam zijn bij hun hoofd werkgever. Het is daarom belangrijk dat je je thuis voelt in een functie waarin je zeer zelfstandig bent.

Wat bieden wij?

Je treedt in dienst van Brandweer Flevoland en daar bieden we je in eerste plaats een boeiende functie in een organisatie en afdeling die volop in beweging is. Afhankelijk van ervaring en opleiding bieden wij een passend salaris (schaal 8, maximaal € 3.556,- of aanloopschaal 7, maximum € 3.145,- op fulltime basis), 17,05 % Individueel Keuze Budget (IKB: bestaande uit 8% vakantiegeld, 6,75% eindejaarsuitkering, 1,5% levensloopbijdrage en 0,8% bovenwettelijk verlof) en een tegemoetkoming in de kosten voor de zorgverzekering. Het gaat om een tijdelijke aanstelling voor de duur van 1 jaar, met (bij gelijke omstandigheden en goed functioneren) uitzicht op een vaste aanstelling.

Contactpersoon

Voor meer informatie over de functie kun je terecht bij Mary Zwetsloot, de huidige ambtelijk secretaris OR in Flevoland, telefoon: 06-82125276 of per e-mail: m.zwetsloot@brandweereflevoland.nl. Voor meer informatie over de procedure, neem je contact op met Marsha Jonker, teamleider HR in Flevoland, telefoon: 06-13929252 of per e-mail: m.jonker@brandweereflevoland.nl.

Solliciteren

Word jij enthousiast van deze functie, twijfel dan niet en reageer voor 22 juni 2020. We kijken uit naar een aansprekende motivatie, aangevuld met een volledig CV.

Stuur deze naar: vacatures@brandweereflevoland.nl.

Deze vacature wordt tegelijkertijd intern en extern gepubliceerd. Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang bij de invulling van deze functie. Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.