

Vacature Bestuurssecretaris/Beleidsmedewerker

Organisatie: Stichting Boer en Zorg in Noord-Nederland (BEZINN)

Standplaats: Assen, Drenthe

De organisatie

BEZINN, een stichting zonder winstoogmerk, ondersteunt zo'n 140 zorgboerderijen in Noord-Nederland op het gebied van zorgadministratie, cliëntplaatsing, zorginhoudelijke problematiek, maatschappelijke jaarverantwoording en vertegenwoordigt de zorgboeren in de aanbestedingen van gemeenten en Zorgkantoren. Via Stichting BEZINN ontvangen ruim 1000 cliënten op basis van de WMO, Jeugd Wet of WLZ zorg op een zorgboerderij. Stichting BEZINN ontzorgt en ondersteunt haar zorgboerderijen zodat zij zich kunnen concentreren op hun primaire taak; het leveren van kwalitatief goede zorg. Stichting BEZINN is een platte en kleinschalige organisatie en kenmerkt zich door een nuchtere houding, professionele dienstverlening en korte communicatie lijnen met haar zorgboeren en contractpartners.

Over de jaren heeft Stichting BEZINN een stevige positie verworven in het Noord-Nederlandse Zorglandschap. In haar streven naar verdere professionalisering is BEZINN per direct op zoek naar een bestuurssecretaris/beleidsmedewerker.

Functieomschrijving

In deze functie neem je een actieve en anticiperende positie in. Je adviseert gevraagd en ongevraagd en ondersteunt inhoudelijk en organisatorisch de Raad van Bestuur en waar nodig de medewerkers van Stichting BEZINN. Vanuit je positie in de organisatie zet je je hierbij in om de bestuurlijke processen en besluitvormingsprocessen zo efficiënt en effectief mogelijk in te richten en betrokkenen hierbij optimaal te adviseren en ondersteunen.

Je draagt zorg voor inhoudelijke beleidsvoorbereiding en het signaleren van inhoudelijke ontwikkelingen en knelpunten. Naast het schrijven van beleidsstukken heb je ook een assisterende rol bij het proces rond aanbestedingstrajecten.

Verantwoordelijk voor coördinatie proces rond bestuursvergaderingen

- Tijdige en volledige aanlevering bestuur stukken (inclusief zelf opstellen van voorleggers)
- Notulen van de maandelijkse bestuur vergaderingen
- Bijhouden van actielijsten

Ondersteuning Raad van Bestuur

- Voorbereiding stukken (agenda, interne en externe rapportages, etc.)
- Schrijven van beleidsstukken en actieplannen.
- Opstellen en bewaken van de jaarplanning
- Advisering implicaties (nieuwe) wetgeving voor Stichting BEZINN
- Implementatie van bestuursbeleid

- Algemeen zoals coördinatie zelfevaluatie bestuur, proces (her)benoeming bestuurders, deskundigheidsbevordering

Verantwoordelijk voor documentatie

- Aanpassing bestaande documentatie aan interne- en externe ontwikkelingen
- Introductie nieuwe documentatie op basis van nieuwe/gewijzigde wet- en regelgeving

Positionering

De bestuurssecretaris/beleidsmedewerker is geen lid van de Raad van Bestuur en legt verantwoording af aan de Raad van Bestuur en de algemeen manager.

Functie-eisen

Profiel:

- HBO/WO werk en denkniveau
- Affiniteit met zorg en zorgboerderijen in het bijzonder
- Minimaal 2 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie
- Uitstekende communicatieve, sociale en schriftelijke vaardigheden
- Ervaring met verslaglegging, notuleren en het schrijven van beleidsstukken
- Kennis van het hedendaagse zorgdomein (WLZ, WMO en Jeugd Wet)
- Zelfstandige, gestructureerde, initiatiefrijke en resultaatgerichte werkhouding
- Enige juridische achtergrond is gewenst

Omvang

Betreft in eerste instantie een aanstelling voor 1 jaar, voor 12 tot 16 uren per week.

Salaris conform schaal 8 van cao welzijn en maatschappelijke dienstverlening.

Solliciteren

Stuur je motivatiebrief + CV voor 1 december 2017 naar bestuur@bezinn.nl.