

Bestuurssecretaris Zonnehuisgroep Noord

De Organisatie

Zonnehuisgroep Noord is een toonaangevende zorgorganisatie in de ouderenzorg in de provincie Groningen.

De organisatie biedt zorg, specialistische behandeling en begeleiding aan mensen thuis of bij een locatie in de provincie Groningen. Zonnehuisgroep Noord is gespecialiseerd in complexe en/of gecombineerde aandoeningen, zoals Parkinson, Korsakov, [dementie](#), [geriatrische revalidatiezorg](#), [niet-aangeboren hersenletsel](#) en [\(chronische\) beademing](#).

In de organisatie draait het om oprechte en persoonlijke relaties. Iedereen, jong of oud, wil graag onafhankelijk leven, zelfstandig én zelfbeslissend. Het is onze uitdaging om dat te ondersteunen. Zo'n 1800 medewerkers en 1200 vrijwilligers zetten zich dagelijks liefdevol in voor ongeveer 6000 cliënten.

Het motto van Zonnehuisgroep Noord is: "We gunnen iedereen een waardig leven".

De Functie

Als bestuurssecretaris rapporteer je rechtstreeks aan de bestuurder en maak je deel uit van het MT. Je geeft leiding aan het bestuursbureau bestaande uit communicatieadviseurs, programmamanager samenleving, innovatiemanager, vertrouwenspersoon/klachtenfunctionaris en subsidieadviseur. Tevens ben je secretaris van de Raad van Toezicht.

De bestuurssecretaris heeft binnen de Zonnehuisgroep Noord een veelzijdige rol met een grote diversiteit aan werkzaamheden en contacten. Je bent het "geweten" van de organisatie en de spil in de communicatie en samenwerking tussen Raad van Bestuur, Raad van Toezicht, MT, Centrale Cliëntenraad, OR en VVAR (verpleegkundige en verzorgende adviesraad).

Je organiseert en faciliteert de vergaderingen van het MT en Raad van Toezicht.

Je bevordert en bewaakt de tijdige aanlevering van voorstellen, informatie, stukken e.d. zowel vanuit de interne organisatie als vanuit externe fora. Je legt besluiten van Raad van Bestuur en Raad van Toezicht vast en bewaakt de uitvoering hiervan.

Je draagt zorg voor de afstemming inzake de organisatie en voorbereiding van de overlegvergaderingen van Raad van Bestuur met de OR en de CCR. Je stelt de aanbiedingsbrieven van de Raad van Bestuur op c.q. beoordeelt deze op volledigheid en kwaliteit.

Je bewaakt mede good governance, o.a. door het opstellen en bewaken van de governance structuur, in het bijzonder de naleving van de Governancecode Zorg. Met verschillende functionarissen binnen de organisatie stem je zaken af ten behoeve van tijdige en adequate behandeling door de Raad van Bestuur respectievelijk Raad van Toezicht.

Samen met andere leden van het MT heb je verantwoordelijkheden m.b.t. het initiëren, voorbereiden, coördineren en eindredactie van het jaarverslag.

De Raad van Bestuur en Raad van Toezicht ondersteun je door het opstellen van conceptbrieven en notities en het beoordelen van documenten voor ondertekening en het verzorgen van interne informatievoorziening over bestuurlijke zaken.

Je coördineert het bestuursbureau, o.a. door zorg te dragen voor afstemming en samenhang tussen de verschillende disciplines, toezicht op voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en werkoverleg. Je bent verantwoordelijk voor de afstemming met betrekking tot corporate communicatie.

Je versterkt het integriteitsbeleid binnen de organisatie en bent het eerste aanspreekpunt voor de klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon.

Op verzoek van de Raad van Bestuur vertegenwoordig je de Zonnehuisgroep Noord extern en je participeert in externe samenwerkingsprojecten.

Het Profiel

Kennis en ervaring

- Een academisch werk- en denkniveau bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, gezondheidswetenschappen of vergelijkbaar niveau
- Ervaring in een vergelijkbare functie op bestuurlijk niveau, bij voorkeur binnen de zorg
- Bij voorkeur leidinggevende ervaring

Competenties

- Abstract kunnen denken en complexe materie je snel eigen maken
- Een flexibele, dienstverlenende houding met een autonoom karakter, waardoor je een onafhankelijke positie kunt innemen
- Een vlotte pen, communicatief vaardig en dit op de juiste wijze weten in zetten als sparringpartner
- Bestuurlijk- en omgevings sensitief, analytisch, verbindend, inspirerend en empathisch

Overige Informatie

Zonnehuisgroep Noord biedt een inspirerende werkomgeving in een innovatieve organisatie. Daarnaast is de afwisseling groot, je werkt met een gevarieerd scala aan onderwerpen in een professionele en laagdrempelige werkomgeving.

Arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO- VVT.

De functie is ingeschaald in FWG 70.

De standplaats is Zuidhorn.

Het betreft een dienstverband van 32-36 uur.

Er wordt een vast contract aangeboden.

Zonnehuisgroep Noord laat zich bij de sollicitatieprocedure ondersteunen door de Zorg Management Groep, Werving & Selectie en Interim Management voor de zorg.

Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Tjeerd Bakker, directeur Zorg Management Groep, telefoon: 0528-235464/06-51840661.
Je reactie ontvangen wij graag via de button "solliciteer"