

Secretaris Professionele Raad en Staven

Binnen GGNet speelt professionele zeggenschap een centrale rol in de ontwikkeling en borging van de zorginhoudelijke koers. De Professionele Raad en de disciplinegebonden staven vormen hierin een belangrijk bestuurlijk en inhoudelijk platform.

Ter ondersteuning van deze gremia zoeken wij een Secretaris Professionele Raad en Staven: een inhoudelijk sterke, procesmatige en bestuurlijk sensitieve professional die bijdraagt aan zorgvuldige besluitvorming, professionalisering en samenhang binnen GGNet.

Wat bieden wij jou

- Een contract van 32-36 uur per week
- Inschaling conform functiegroep 60: €4.412,- en € 5.730,- bruto per maand (o.b.v. 36 uur)
- 8,33% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering
- Pensioen bij PFZW (50% bijdrage door GGNet)
- Balansregeling voor extra verlof, training of uitbetaling van uren
- De mogelijkheid om organisatiebreed bij te dragen aan professionele zeggenschap en bestuurlijke besluitvorming.

De beweging van GGNet

We bouwen aan sterke teams, meer professionele zeggenschap en een betere samenhang in de zorg. Juist in een tijd van toenemende druk en schaarste is dit essentieel. Ons doel is helder: samen blijven zorgen voor toegankelijke en toekomstbestendige geestelijke gezondheidszorg in onze regio.

Dit vraagt om leiderschap dichtbij de teams. We zoeken leidinggevendenden die betekenis geven aan verandering, die richting en rust brengen, en die samen leren en ontwikkelen stimuleren. Omdat we hier vol op inzetten, breiden we ons team gericht uit. Als secretaris speel jij een cruciale rol in het ondersteunen van deze beweging.

Je rol

Als Secretaris Professionele Raad en Staven ondersteun en adviseer je de Professionele Raad en de disciplinegebonden staven op strategisch niveau. Je richt je op het organiseren, begeleiden en professionaliseren van bestuurlijke processen, met oog voor kwaliteit, continuïteit en samenhang in de besluitvorming.

Je beweegt je in een complex bestuurlijk speelveld met verschillende belangen en perspectieven. Je hebt daarin geen hiërarchisch mandaat, maar oefent invloed uit via procesregie, advisering, professionalisering en verbinding.

Je werkt nauw samen met:

- de Professionele Raad
- de voorzitters en besturen van de disciplinegebonden staven
- de directeur Mens & Organisatie
- de bestuurssecretaris en andere ondersteunende functies

Wat ga je doen?

In deze functie ben je verantwoordelijk voor zowel advisering & ondersteuning als professionalisering van de gremia.

Concreet betekent dit dat je:

- De Professionele Raad en staven procesmatig richting geeft, adviseert en ondersteunt bij zorginhoudelijke strategische beleidsontwikkeling en meerjarenbeleid.
- De beleids- en besluitvormingsprocessen organiseert, coördineert en bewaakt, inclusief aansluiting op de PDCA-cyclus.
- Signaleert in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving en deze vertaalt naar aandachtspunten voor de gremia.
- Voorstellen initieert voor de beleidsagenda en zorg draagt voor procesopvolging en monitoring.
- Zorgt voor een goede afstemming tussen zorginhoud, beleid, bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling.
- De overlegstructuur evalueert en waar nodig verbetert.
- De raad en staven coacht en ondersteunt in hun rol, samenwerking en communicatie.
- Intervisie-, reflectie- en ontwikkelactiviteiten initieert en begeleidt.

- Een lerende cultuur stimuleert, met aandacht voor feedback, evaluatie en kennisdeling.
- Jaarlijks rapporteert over de voortgang van professionalisering aan de bestuurder met portefeuille zorg, de directeur M&O en de Professionele Raad.

Positionering

- Je ontvangt leiding van de directeur Mens & Organisatie.
- Je werkt voor en met de Professionele Raad en de disciplinegebonden staven.
- Je werkt nauw samen met de bestuurssecretaris en andere betrokken ondersteunende functies.

Wat vragen we van jou?

Voor deze functie zoeken wij een collega met bestuurlijke sensitiviteit en sterke procesmatige vaardigheden.

Je:

- Beschikt over een academische opleiding (bijvoorbeeld juridisch, bestuurs- of bedrijfskundig).
- Hebt ervaring met bestuurlijke en beleidsprocessen op strategisch niveau.
- Hebt kennis van proces- en projectmanagement en de PDCA-cyclus.
- Hebt inzicht in ontwikkelingen binnen de zorg en relevante wet- en regelgeving.
- Kunt schakelen tussen verschillende belangen en perspectieven en daarin verbinden en adviseren.
- Beschikt over sterke communicatieve en adviesvaardigheden, mondeling en schriftelijk.
- Bent zelfstandig, zorgvuldig en ordelijk in je werkwijze.
- Hebt oog voor professionalisering, samenwerking en governance.

GGNet stimuleert interne mobiliteit. Daarom genieten interne kandidaten bij gelijke geschiktheid de voorkeur.

Praktisch

Spreekt deze rol je aan en wil je organisatiebreed bijdragen aan professionele zeggenschap en zorgvuldige besluitvorming? Laat dan van je horen via het online sollicitatieformulier! We ontvangen je reactie graag uiterlijk zondag 7 juni. Bij een goede eerste klik op papier nodigen we je graag uit. Reserveer daarvoor alvast 15 juni (einde middag) in je agenda.

Wil je eerst meer weten over de inhoud van de functie? Neem dan contact op met Regina Dallinga, directeur M&O via 06-23542707 of r.dallinga@ggnet.nl. Voor vragen over de sollicitatieprocedure met Thérèse Mol (Recruiter) via 06-51 28 22 01 of t.mol@ggnet.nl.

We kijken uit naar je reactie!