

Vacature: Ambtelijk Secretaris College van Toezicht (8 uur per week)

Ben jij een juridisch talent met affiniteit voor beroepsethiek en tuchtrecht? Heb je een scherp oog voor details, een talent voor coördineren en een passie voor rechtvaardigheid? Sluit je dan aan bij de **NVO**, de beroepsvereniging voor pedagogen en onderwijskundigen, en draag bij aan ons College van Toezicht.

Over de NVO

Bij de NVO verenigen we ruim 10.000 enthousiaste pedagogen, orthopedagogen en onderwijskundigen. Samen staan wij voor een sterke beroepsgroep die zich inzet voor optimale opvoeding, ontwikkeling en afhankelijkheidsrelaties. Onze leden zijn actief in jeugdhulp, gehandicaptenzorg, onderwijs, volwassenenzorg én ouderenzorg. Wij ondersteunen hen met advies, belangenbehartiging en kwaliteitszorg, zodat zij hun passie kunnen inzetten voor een betere samenleving. De NVO kent een College van Toezicht en een College van Beroep. Dit zijn vaste onafhankelijke organen van de NVO.

De functie

Als ambtelijk secretaris ben je de juridische steunpilaar van het College van Toezicht, dat klachten behandelt over naleving van de NVO-beroepscode. Je bewaakt de onafhankelijkheid van het College en zorgt voor een vlekkeloze behandeling van ongeveer tien klachtzaken per jaar.

Jouw taken:

- Juridische ondersteuning bij klachtzaken: voorbereiding, (digitale) zittingen en afhandeling.
- Coördinatie en planning: bewaken van termijnen, correspondentie en dossierbeheer.
- Opstellen van conceptbeslissingen en verslaglegging.
- Signaleren van trends in wetgeving of beroepsethiek.
- Voorbereiding van het jaarlijks overleg tussen het College en het bestuur.

Wie zoeken wij?

Jij bent een academisch geschoold jurist met:

- Een afgeronde studie Nederlands recht.
 - Minimaal drie jaar ervaring met klachten, bezwaar/beroep of tuchtrecht.
 - Interesse in de beroepsgroep van pedagogen is een pré.
 - Uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden.
 - Flexibiliteit om jouw uren over de week te verdelen.
-

Wat bieden wij?

- Een parttime aanstelling van 8 uur per week met inschaling op schaal 60 (€ 4272,- tot € 5548,- bij een voltijdsaanstelling). Flexibele inzet verspreid over de week.
- Flexibiliteit in werkvormen (detachering of externe inhuur bespreekbaar).
- Werken met een laptop van de NVO in bruikleen.
- De mogelijkheid om bij te dragen aan de beroepsethiek binnen een dynamische vereniging.
- Een aanstelling voor één jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.

Het is een pré als je tevens elders fungeert in een vergelijkbare functie en/of een vergelijkbare context om de vakinhoudelijke kwaliteit van het werk te kunnen blijven leveren.

Word jij onze nieuwe ambtelijk secretaris?

Stuur je motivatie (brief of kort filmpje) en CV naar Dieke Maatman via d.maatman@nvo.nl. Neem voor meer informatie contact op met Tjalling Dorhout Mees, voorzitter College van Toezicht (mrtjimees@solcon.nl). Meer informatie over de NVO vind je op www.nvo.nl.

De vacature staat open tot wij een geschikte kandidaat hebben gevonden.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.
