

De Marnix Academie zoekt een

Specialist Juridische zaken (0,4 - 0,5 fte)

Strategische denker | Uitstekende schriftelijke vaardigheden | Analytisch

De organisatie

De Marnix Academie is een gespecialiseerde hogeschool gericht op het opleiden van professionals voor het onderwijs en de kinderopvang. De hogeschool verzorgt diverse bachelor- en masteropleidingen en een Associate degree (Ad), zowel in vol- als deeltijd. Daarnaast biedt de Marnix Academie via het Marnix Onderwijscentrum (MOC) nascholing en advies aan onderwijsprofessionals met als doel het onderwijs te ondersteunen en te versterken, met praktische cursussen, verdiepende opleidingen, individuele coaching of advies op maat. Het Marnix Innovatiecentrum (MIC) draagt met onderzoek bij aan de verbetering en vernieuwing van onderwijs- en opleidingspraktijken.

Op de Marnix Academie leiden we bekwame, betrokken en bevroegen onderwijsprofessionals op, door zelf ook betrokken, bevroegen en bekwaam te zijn. Diversiteit is een kernwaarde van de Marnix Academie. De Marnix Academie staat voor een inclusieve gemeenschap en gelooft dat diversiteit bijdraagt aan de kwaliteit van onderwijs. De Marnix Academie is dan ook voortdurend op zoek naar mensen die door hun achtergrond en ervaring bijdragen aan de diversiteit van onze hogeschool.

Wij bieden

- Een positie voor een expert op het gebied van juridische zaken
- Functieomvang: 16 - 20 uur per week
- Startdatum: zo snel mogelijk
- Een afwisselende baan binnen de grootste monosectorale hogeschool van Midden-Nederland!

Functieomschrijving

Het College van Bestuur (CvB) van de Marnix Academie stelt de strategische kaders vast, draagt de eindverantwoordelijkheid voor de Marnix Academie en vertaalt de strategische beleidskaders naar (strategische) uitvoeringskaders en richtlijnen voor de Marnix Academie in nauwe samenwerking met het management. De specialist Juridische zaken ondersteunt en adviseert het CvB in brede zin vanuit juridisch perspectief.

De specialist Juridische zaken rapporteert aan de bestuurssecretaris, hiërarchische aansturing door het CvB. Daarnaast onderhoudt de specialist Juridische zaken werkrelaties binnen de organisatie met het management en (binnen het domein) uitvoerende en ondersteunende medewerkers. Ook buiten de Marnix Academie onderhoudt de specialist Juridische zaken belangrijke (werk)relaties, zoals met advocaten en vertegenwoordigers van justitiële diensten en toezichthoudende organen.

Wat ga je doen

- Je bent goed op de hoogte van inhoudelijke juridische ontwikkelingen binnen de hogeschool (Onderwijswetgeving, medezeggenschap, Examencommissies). Je analyseert deze ontwikkelingen op (juridische) consequenties en je stelt vervolgens preadviezen op, op basis waarvan het CvB standpunten kan bepalen (bv. personeelszaken, bedrijfsvoering, etc.).

Daarnaast analyseer je implicaties van (veranderde) wet- en regelgeving, formuleer je verweerschriften en realiseer je nieuwe regelingen en (uitvoerings)voorschriften.

- Je stelt reglementen op en houdt deze actueel. Je zorgt voor de juridische toetsing van concepten voor interne uitvoeringsvoorschriften, (administratieve en organisatorische) richtlijnen en procedures. Je schrijft en redigeert algemene inleidende delen van onder andere meerjarenplannen, jaarplannen, verslagen en begrotingen.
- Je fungeert als juridisch adviseur van stuur- en werkgroepen met betrekking tot de uitwerking en invoering van nieuw beleid.
- Je beantwoordt inkomende (juridische) vragen en brengt klacht- en geschillenprocedures onder de aandacht. Met jouw expertise adviseer je de klachten- en geschillenadviescommissie op juridische aspecten en organiseer je de benodigde procedures.

Jouw profiel

- Je hebt minimaal een afgeronde opleiding HBO-Rechten.
- Je hebt affiniteit met onderwijs en brede theoretische kennis van bestuur, onderwijs en bedrijfsvoering(processen).
- Jouw kennis rondom bestuurlijke, maatschappelijke en/of vakinhoudelijke trends en ontwikkelingen rondom het (hoger) onderwijs en juridische en bestuurlijke items is up-to-date.
- Je hebt een sterk analytisch vermogen en uitstekende schriftelijke vaardigheden; je verzamelt informatie rondom het beleidsterrein van de instelling en je verwerkt deze tot preadviezen.
- Je bent een strategische denker; je denkt vooruit en overziet consequenties van veranderingen in wet- en regelgeving en je handelt hiernaar.

Arbeidsvoorwaarden

Je aanstelling vindt plaats voor een jaar, met uitzicht op vast (D3). De functie is ingedeeld in schaal 11 (CAO-hbo), afhankelijk van kennis en ervaring. De Marnix Academie heeft een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder ruimte voor opleiding en ontwikkeling, een dertiende maand en tien weken vakantie per jaar. De fulltime werkweek bedraagt 40 uur.

Geïnteresseerd?

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met de afdeling Personeelszaken: personeelszaken@hsmarnix.nl. Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Astrid Venes, voorzitter College van Bestuur, via a.venes@hsmarnix.nl of via 030 275 3446.

Sollicitatieprocedure

Sollicitaties kun je tot en met 24 mei sturen aan vacaturejuridischezaken@hsmarnix.nl. Sollicitatiegesprekken vinden plaats vanaf week 22.

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