

# Ambtelijk secretaris regionale overleggen publieke gezondheid

Sluitingsdatum: 17 november 2025

 Tijdelijk

 18 - 20 uur

 Maatschappelijk & Sociaal

 € 3.489,- / € 4.998,-

Ben jij een ervaren en zelfstandige ambtelijk secretaris met affiniteit voor het sociaal domein en publieke gezondheid? Heb je gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en zie jij het als een uitdaging om meerdere overleggen soepel te laten verlopen – van voorbereiding tot uitvoering? Dan zijn wij op zoek naar jou!

## Hier werk je aan mee

Bij de directie Maatschappelijke Ontwikkeling (DMO) zijn we van betekenis. We geloven dat we in de levensloop van inwoners hét verschil kunnen maken, zodat inwoners op alle levensdomeinen eigen regie kunnen voeren, ondanks de fysieke, emotionele en sociale uitdagen in het leven. In dat kader adviseert DMO het college van B&W o.a. over het te voeren beleid. Hierdoor kan het bestuur zijn politiek-maatschappelijke ambities voor de Stad realiseren.

De Groninger gemeenten werken met ca. 80 regionale organisaties en instellingen, waaronder de GGD, intensief samen aan grote vraagstukken rond de gezondheid van inwoners en de continuïteit van de regionale gezondheidszorg.

De ambtelijk secretaris ondersteunt het bestuur van de GGD Groningen (algemeen en dagelijks bestuur), dat bestaat uit de wethouders van de deelnemende gemeenten. Het regionale ambtelijk overleg gezondheid dat de besluiten van het bestuur voorbereid wordt tevens door de ambtelijk secretaris ondersteunt.

De besluiten die worden genomen in het regionale netwerk van gezondheidsorganisaties worden voorbereid en afgestemd in het bestuurlijk afstemmingsoverleg Gezond Groningen. De ambtelijk secretaris ondersteunt ook dat overleg.

## Hier ga jij je mee bezig houden

Als ambtelijk secretaris van de regionale overleggen gezondheid ben jij de spil in de coördinatie en ondersteuning van deze overlegstructuren binnen de regio Groningen. Je zorgt ervoor dat de samenwerking tussen gemeenten, GGD en andere partners soepel verloopt. Je bereidt vergaderingen voor en bewaakt de voortgang van actiepunten.

Het betreft de volgende overleggen:

- dagelijks bestuur en Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling GGD Groningen, die beide tenminste vijf keer per jaar plaatsvinden.
- afstemmingsoverleg Gezond Groningen, vijf keer per jaar.
- het ambtelijk overleg Gezondheid, tien keer per jaar
- enkele aanvullende (thema)overleggen verspreid over het jaar, vijf keer per jaar.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

- voorbereiden, organiseren en begeleiden van regionale overleggen gezondheid, inclusief het opstellen van agenda's in overleg met voorzitters.
- opstellen van heldere geannoteerde agenda voor de voorzitters.
- coördineren van afspraken en bewaken van de voortgang van regionale projecten.
- bewaken van de vergaderorde en regie voeren over de stukkenstroom, inclusief juridische toetsing.
- opmaken, verzenden en archiveren van vergaderstukken.
- plannen van vergaderingen en reserveren van vergaderruimtes.
- bieden van praktische ondersteuning tijdens vergaderingen. De inhoud ligt bij diegene die presenteert.

- onderhouden van contacten met diverse stakeholders binnen het gezondheidsdomein, inclusief secretariaten van wethouders en andere deelnemers.
- fungeren als linking-pin tussen bestuurders, beleidsadviseurs en andere betrokkenen.

### Hier kom je te werken

Je wordt onderdeel van de Directie Maatschappelijke Ontwikkeling, en gaat werken binnen de afdeling PPM. Hier werk je samen met projectleiders, programmamanagers en ondersteuners aan domein-overstijgende opgaven binnen het sociaal domein.

### Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

### Hier herken jij je in

Jij hebt/ bent:

- een afgeronde hbo opleiding;
- ervaring als (ambtelijk) secretaris, bij voorkeur in een bestuurlijke of intergemeentelijke context is een pré;
- goede schrijfvaardigheid en gevoel voor heldere verslaglegging;
- ervaring met het organiseren en begeleiden van bestuurlijke overleggen is een pré;
- kennis van het gemeentelijk en/of regionale gezondheidsdomein;
- een verbindende en communicatief vaardige professional;
- proactief, accuraat en hebt een sterk organisatorisch vermogen;
- kunt goed schakelen tussen verschillende niveaus en belangen.

### Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal €4.998,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 9, HR21 normfunctie);
- een jaarcontract met kans op verlenging;
- een individueel keuzebudget van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijkse uitbetaling;
- een werkweek van 18 tot 20 uur, met de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen en deels thuis te werken;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert';
- een telefoon en een iPad of laptop.

### Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je via whatsapp / sms contact opnemen met Job Wiegant op 06 2424 0438. Voor vragen over de procedure kan je contact opnemen met Evelien Swart, recruiter op telefoonnummer 06 5150 2859.

Reageren kan tot en met 17 november 2025 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op maandag 24 november tussen 10:00 en 14:00 uur. Het arbeidsvoorwaardengesprek vindt plaats op donderdag 27 november om 11:45 uur.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je 'ongewenste items' (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig.

Deze vacature wordt extern geworven waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste [samenwerkingspartners](#).

#LI-ES2

[Solliciteer hier](#)

### **Vragen over deze vacature?**

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met



Neem contact op met

**Evelien Swart – van der Esch**

Corporate Recruiter

**Directie Maatschappelijke Ontwikkeling**