

Secretaris (7 tot 16 uur)

Sluitingsdatum: 20 september 2026

 Tijdelijk, met uitzicht op verlenging

 16 uur

 Maatschappelijk & Sociaal

 € 3.568,- / € 5.096,-

Ben jij een ervaren en zelfstandige ambtelijk secretaris met affiniteit voor het sociaal domein en jeugd? 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

De 10 Groninger gemeenten werken intensief samen aan grote vraagstukken rond de inhoud, organisatie en inkoop van de jeugdhulp. Dit doen zij samen met de RIGG, de regionale inkooporganisatie voor de jeugdhulp en de partners in het jeugdhulplandschap.

De structurele samenwerking tussen de gemeenten op het gebied van jeugdhulp is georganiseerd en juridisch vastgelegd in een Centrumregeling, met de gemeente Groningen als centrumgemeente. Het Ambtelijk Overleg Jeugd (AOJ) maakt deel uit van de overlegcyclus op het gebied van jeugdhulp. Het AOJ bereidt de advisering voor op de stukken richting het Strategisch Opdrachtgevers Overleg (SOO, hierin zijn de directeuren Sociaal Domein vertegenwoordigd) en het Regionaal Bestuurlijk Overleg Jeugd (RBOJ). Dit bestuurlijke overleg streeft naar consensus tussen de 10 gemeenten.

Naast onderwerpen die voorbereiden voor de regionale besluitvorming wordt in het AOJ informatie uitgewisseld, ervaringen en inzichten gedeeld en kennis gebundeld. Er zijn bijeenkomsten in de reguliere vergadercyclus en bijeenkomsten voor inhoudelijke uitdieping van thema's. Het gaat in totaal om circa 16 bijeenkomsten per jaar.

De ambtelijk secretaris ondersteunt het Ambtelijk Overleg Jeugd, dat bestaat uit de beleidsadviseurs jeugd van de deelnemende gemeenten. Daarnaast wordt samengewerkt met de andere ambtelijke overleggen binnen het sociaal domein: het Ambtelijk overleg Gezondheid en het Ambtelijk overleg Zorg en Veiligheid. De secretarissen van deze overleggen vervangen elkaar onderling waar nodig.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als ambtelijk secretaris van het AOJ ben jij de spil in de coördinatie en ondersteuning van dit regionale overleg. Je bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen voor, zorgt voor de agenda en verzending van de stukken en bewaakt de voortgang van actiepunten. Daarnaast heb je overleg en contact met de secretarissen van de andere regionale overleggen Sociaal Domein stem je de agenda's met hen af.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

- voorbereiden, organiseren en begeleiden van het AOJ, inclusief het opstellen van agenda in overleg met voorzitter en de directiesecretaris van de RIGG;
- afstemming van de agenda van het AOJ met de andere regionale ambtelijke overleggen (Gezondheid en Zorg&Veiligheid);
- opstellen van heldere geannoteerde agenda voor de voorzitter;
- bewaken van de vergaderorde en regie voeren over de stukkenstroom richting SOO en RBOJ, 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 jeugdhulpdomein, inclusief secretariaten van

wethouders en andere deelnemers;

- fungeren als linking-pin tussen beleidsadviseurs uit de regio, de RIGG en andere betrokkenen.

Hier kom je te werken

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 uitdagingen 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 gemeente realiseren.

Je wordt onderdeel van de Directie DMO, en gaat werken binnen de afdeling jeugd. Je werkt nauw samen met de voorzitter van het AOJ en met de directiesecretaris van de RIGG.

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 ambtelijke overleggen is een pré;
- kennis van het gemeentelijk en/of regionale jeugdhulpdomein;
- 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 € 5.096,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 9, HR21 normfunctie);
- een jaarcontract met kans op verlenging;
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% bovenop je salaris;
- een werkweek van gemiddeld 7 uur, met de mogelijkheid om ADV op te bouwen en hybride te werken (incl. thuiswerkvergoeding); (Mocht je openstaan voor meer uren ca. 12- 16 uur, is dit bespreekbaar in combinatie met een andere secretarisrol binnen DMO.)
- je bouwt pensioen op via ABP, waarbij wij het grootste deel (70%) van de premie betalen;
- een passende reiskostenvergoeding voor woon-werk;
- bekijk hier [meer informatie over de arbeidsvoorwaarden en reiskostenregeling](#);
- een digitale leeromgeving, personeels- en jongerenvereniging en thuiswerkfaciliteiten.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je via whatsapp / sms contact opnemen met Hinke de Boer, tel. 06-2183 5733. Voor vragen over de procedure kan je contact opnemen met Evelien van der Esch, recruiter op telefoonnummer 06-5150 2859.

Reageren kan tot en met zondag 20 september 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats op woensdag 23 september 2026 tussen 09.00 tot 12.00 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 gelijktijdig in- en 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

Sluitingsdatum: 20 september 2026

Vragen over deze vacature?

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



Neem contact op met

Evelien Swart – van der Esch

Corporate Recruiter

Recruiter Directie Maatschappelijke
Ontwikkeling