

Vacaturetekst secretaris/bureauhoofd SSH-raad

Inleiding

De SSH-raad vertegenwoordigt het wetenschappelijke domein van de *Social Sciences & Humanities* in Nederland. Ons doel is de positie van de sociale en geesteswetenschappen in Nederland te versterken. We doen dat onder meer door de betrokkenheid van het domein bij het adresseren van maatschappelijke vraagstukken te vergroten, door de samenwerking te bevorderen tussen de vier SSH-sectoren (economie, geesteswetenschappen, rechtsgeleerdheid en sociale wetenschappen) en door binnen de sectoren de universitaire profilering en complementariteit te versterken. Ook treden we actief naar buiten namens het SSH-domein richting stakeholders, zoals UNL, KNAW, NWO, ministeries en Europese stakeholders.

De SSH-raad bestaat uit de voorzitters van de decanen-overleggen van de sociale wetenschappen, economie & bedrijfskunde, rechtsgeleerdheid en geesteswetenschappen in Nederland, de voorzitters van twee SSH-adviesraden van de KNAW en de voorzitter en de directeur van het NWO-SGW domein. Als zodanig vertegenwoordigt de SSH-raad het gehele Nederlandse SSH-domein. Zie verder de website: <https://sshraad.nl>.

Vanwege het vertrek van de huidige secretaris is de SSH-raad is op zoek naar:

Secretaris/bureauhoofd SSH-raad (0,8 – 1 fte)

De secretaris adviseert en ondersteunt de SSH-raad en geeft leiding aan het SSH-bureau. De secretaris is ook in belangrijke mate betrokken bij het onderhouden van externe contacten met diverse partijen in Nederland en Europa, zoals het ministerie van OCW, UNL, EASSH etc.

De functie

De secretaris/bureauhoofd voert de volgende taken uit:

- Is eerste adviseur van de SSH-raad.
- Ontwikkelt in samenspraak met de SSH-raad de strategische kaders.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van een uitvoeringsagenda (inclusief een communicatiestrategie) en begroting van de SSH-raad.
- Is operationeel en functioneel leidinggevende van de medewerkers van het bureau en is verantwoordelijk voor het personeelsbeheer van het bureau.
- Draagt zorgt voor een goede inbedding en voor het functioneren van de organisatie binnen de gastheerorganisatie (Faculteit Geesteswetenschappen) van de Universiteit Utrecht.
- Is verantwoordelijk voor het beheren van de communicatie en de relaties tussen de SSH-raad en interne stakeholders (decanen-overleggen, aangesloten universiteiten, UU) en externe stakeholders (OCW, UNL, etc.).
- Is in belangrijke mate betrokken bij het onderhouden van contacten en het beheren van relaties met overheidsfunctionarissen, belangengroepen en andere externe stakeholders om steun te verwerven voor de doelen van de SSH-raad.

De werkzaamheden worden verricht op aanwijzing van de voorzitter van de SSH-raad. De secretaris rapporteert aan de voorzitter en de raadsleden.

Wij vragen

- Een academisch opleidings- en werkniveau, analytisch sterk en minimaal 5 jaar relevante werkervaring.
- Ervaring met beleidsontwikkeling in het hoger onderwijs en kennis van de belangrijkste dossiers in het SSH-domein.
- Een visie op de ontwikkeling van de SSH-raad en zijn ondersteuning.
- Een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en begrip van de politieke dynamiek binnen het SSH-domein en de bredere universitaire gemeenschap.
- Het vermogen om de belangen en doelen van de SSH-raad effectief te vertegenwoordigen bij de interne- en externe stakeholders.
- Een prettige gesprekspartner met uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden; in staat om de SSH-visie en standpunten duidelijk over te brengen.
- Leidinggevende ervaring met het coachend, verbindend en motiverend aansturen van inhoudelijke professionals.
- Enige affiniteit met financiën, ervaring met het opstellen van een begroting en de financiële monitoring.

Wij bieden

We bieden je een uitdagende en afwisselende baan in een klein team, met uitstekende arbeidsvoorwaarden overeenkomstig de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Overeenkomst Nederlandse Universiteiten (CAO NU). De standplaats is Utrecht. De aanstelling van de secretaris is ingebed bij de faculteit Geesteswetenschappen van de Universiteit Utrecht.

Daarnaast bieden we je:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar met uitzicht op een vast dienstverband. De overeenkomst valt onder de CAO Nederlandse Universiteiten.
- Een salaris van minimaal € 6.286,- en maximaal € 7.651,- bruto per maand bij een fulltime aanstelling (schaal 13).
- Vakantietoeslag (8%), een eindejaarsuitkering (8,3%) en een aantrekkelijke Pensioenopbouw bij het ABP.
- Ruime keuze in secundaire arbeidsvoorwaarden, voldoende mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen en de mogelijkheid om een deel van de tijd thuis te werken.

Solliciteren

Voor vragen over de vacature of de procedure kun je contact opnemen met de voorzitter van de SSH-raad, prof. Bas van Bavel (b.j.p.vanbavel@uu.nl).

Je kunt reageren tot en met **25 maart** aanstaande. We verwachten van kandidaten dat zij een motivatiebrief en cv indienen. Je kunt solliciteren door gebruik te maken van [de sollicitatieknop op de website van de Universiteit Utrecht](#).