



Vacature: Bestuurslid Juridisch

Discriminatie.nl Regio Amsterdam werkt als onafhankelijke stichting en regionale anti-discriminatievoorziening (ADV) aan het bestrijden en voorkomen van discriminatie. Wij voeren deze taken uit voor alle gemeenten in de regio en samen met lokale en landelijke instellingen op het gebied van gelijke behandeling en anti-discriminatie. Dat doen we door middel van:

1. klachtenbehandeling;
2. voorlichting en advies;
3. uitvoeren van onderzoek;
4. preventie en educatie.

Discriminatie.nl Regio Amsterdam biedt een onafhankelijke laagdrempelige voorziening waar iedereen in de regio Amsterdam terecht kan. Wij behandelen klachten op grond van de gelijke behandelingswetgeving, bemiddelen en zoeken naar duurzame oplossingen. Ook zorgen we voor registratie om zo aard en reikwijdte van discriminatie zichtbaar te maken en bijvoorbeeld (lagere) overheden van informatie te voorzien voor het maken van beleid. Verder doen we onderzoek, geven we advies, trainingen, publieksvoorlichting en werken we samen met partners.

Discriminatie.nl Regio Amsterdam wordt gesubsidieerd en voert daarmee de wettelijke taken uit op basis van de Wet Gemeentelijke anti-discriminatievoorzieningen voor de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Ouder-Amstel, Uithoorn en Weesp.

Structuur en bestuur

Op ons kantoor in Amsterdam werkt een compact team onder leiding van de directeur. Het bestuur houdt toezicht op dit team. Het bestuur bestaat uit minimaal vijf leden en hanteert de Governance Code Sociaal Werk. Belangrijkste taken van het bestuur:

1. toezicht en controle op de directie;
2. gevraagd en ongevraagd advies aan de directie;
3. bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor de organisatie, inclusief financiën.

Stichting Discriminatie.nl Regio Amsterdam

Vacture: Bestuurslid Juridisch

Gewenst profiel

Als bestuurslid speel je een cruciale rol in de ontwikkeling van strategieën en het toezicht op onze activiteiten. Je fungeert als klankbord met de directie en vormt op hoofdlijnen een oordeel over beleid en strategische kwesties. Integriteit, verantwoordelijkheid en een onafhankelijke opstelling zijn van essentieel belang voor deze rol, samen met voldoende beschikbaarheid, energie en flexibiliteit om een adequate invulling van de functie te garanderen.

Belangrijkste functie-eisen:

1. Academisch werk- en denkniveau, met bewezen bestuurlijke en toezichhoudende ervaring.
2. Kennis van het juridisch kader ter bestrijding van discriminatie, gelijke behandelingswetgeving en liefst ook relevante juridische aspecten voor non-profit organisaties.
3. Affiniteit met het sociale domein, diversiteit en inclusie, met specifieke aandacht voor het effectief aanpakken van discriminatie.
4. Beschikking over een relevant netwerk en maatschappelijke betrokkenheid.
5. Vermogen om in teamverband de toezichhoudende en adviserende rol uit te oefenen, met gevoel voor bestuurlijke en maatschappelijke verhoudingen.

Als jij je kunt vinden in onze missie en aan deze functie-eisen voldoet, moedigen we je aan om te solliciteren. Wij streven naar een diverse samenstelling van ons bestuur die de bevolking van de Amsterdamse regio weerspiegelt. Bij gelijke geschiktheid geven we daarom de voorkeur aan kandidaten met diverse achtergronden, waaronder 'zij/haar' c.q. non-binaire personen.

Tijdsbesteding

Het aantal geplande bestuursvergaderingen bedraagt doorgaans 6 per jaar, los van eventuele specifieke themabijeenkomsten en de vergadering met de personeelsvertegenwoordiging (1x per jaar). De agenda van de bestuursvergaderingen wordt door de bestuursvoorzitter voorbereid, in samenspraak met de directeur. De aanstelling van bestuursleden geschiedt in principe voor een periode van 3 jaar; men is maximaal eenmaal herbenoembaar voor eenzelfde periode van 3 jaar. De functie is onbezoldigd.

Belangstelling

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Reageer dan op deze vacature. Voor meer informatie over de organisatie en de positie kun je contact opnemen met Alwin Stege, secretaris van Discriminatie.nl Regio Amsterdam (06-2551 7028). Je kunt je interesse kenbaar maken door een brief en CV in te sturen voor maandag 14 oktober 2024 aan Yvonne Calf (Office Manager), e-mail:

y.calf@discriminatie.nl