

VACATURE

Waarneming (coördinerend) ambtelijk secretaris METC Brabant

De Medisch Ethische Toetsingscommissie Brabant (METC Brabant) beoordeelt medisch-wetenschappelijk onderzoek. De METC voert haar werkzaamheden uit krachtens de Wet Medisch-wetenschappelijk Onderzoek met mensen (WMO) en is daartoe erkend door de CCMO.

De commissie wordt in haar werk ondersteund door een bureau, bestaande uit drie ambtelijk secretarissen en een secretariael medewerker. Het bureau voert hiernaast het secretariaat van het bestuur van Stichting METC Brabant.

Per 1 juli 2020 ontstaat voor de periode van een jaar een vacature voor de functie van waarnemend (coördinerend) ambtelijk secretaris voor 28-32 uur per week met als standplaats Tilburg. De functie is ingeschaald in FWG 60.

De werkzaamheden van de (coördinerend) ambtelijk secretaris omvatten o.a.:

- Organisatorische en beleidsmatige ondersteuning van de commissie en het bestuur
- Coördinerende werkzaamheden voor het dagelijks functioneren van het bureau
- Notuleren van vergaderingen
- Voeren van correspondentie waaronder het opstellen van besluiten
- In samenspraak met de voorzitter van de commissie zorgdragen voor en het borgen van de inhoudelijke kwaliteit en de continuïteit in het beleid van de commissie
- Toezien op de naleving van wetten en richtlijnen, procedures en processen
- Volgen van relevante ontwikkelingen en nieuwe wet- en regelgeving en de vertaling daarvan naar het werkkader van de commissie
- Onderhouden van in- en externe contacten met onderzoekers, industrie (farmacie en medische hulpmiddelen), VWS, inspectie e.d.

Wij zijn op zoek naar kandidaten die voldoen aan het onderstaande profiel:

- Academisch niveau (medisch, farmaceutisch, juridisch)
- Ervaring met het uitvoeren van coördinerende werkzaamheden (organisatorisch, personeel, financieel e.d.)
- Vaardigheid Engelse taal op wetenschappelijk niveau
- GCP-kennis is een pré
- Kennis van wet- en regelgeving m.b.t. medisch-wetenschappelijk onderzoek
- Bekend met het spanningsveld tussen onderzoekers, wetgeving, de commissie e.d.
- Vaardigheid om zelfstandig relevante kennis te vergaren en te integreren in de werkzaamheden
- Accuraat, gedreven, flexibel, pro-actief, zelfstandig en communicatief vaardig
- Beschikbaarheid op 3-4 dagen in de week

Indien je belangstelling hebt voor de functie kun je voor informatie contact op nemen met Henriëtte van Heertum, ambtelijk secretaris (tel. 013-2218027). Je sollicitatie zien we graag vóór 1 april a.s. tegemoet op info@metcbrabant.nl