

Secretaris / Ondersteuner

1. Profielschets

- Verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van de cliëntenraad.
- Verantwoordelijk voor beleidsinhoudelijke ondersteuning van de cliëntenraad.
- Verstrekken van inhoudelijke informatie en adviezen aan de cliëntenraad.
- Bevorderen van een goede communicatie binnen de cliëntenraad.
- Bevorderen van de deskundigheid van de leden van de cliëntenraad.
- Zorgen voor adequate archivering en de toegankelijkheid daarvan.

2. Taakomschrijving

De ambtelijk secretaris heeft tot taak de cliëntenraad te **ondersteunen** bij zijn functioneren. De volgende deeltaken worden daarbij onderscheiden.

- Verantwoordelijk voor secretariële ondersteuning aan de cliëntenraad.
- Regelen van vergaderruimtes, koffie en thee en overige benodigde faciliteiten.
- Opstellen vergaderschema.
- In overleg met de voorzitter agenda opstellen en versturen.
- Voorbereiden van de vergaderingen (rondsturen stukken, uitnodigen deelnemers).
- Zorg dragen voor correcte verslaglegging van cliëntenraadsvergaderingen en overlegvergaderingen.
- Maken van actie- en besluitenlijsten.
- Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie.
- Bijhouden van een toegankelijk en actueel archief.
- Opstellen van conceptbrieven.

Verantwoordelijk voor het **bieden van beleidsinhoudelijke ondersteuning** aan de cliëntenraad:

- Verzamelen van documentatie en informatie over aangegeven onderwerpen door de cliëntenraad
- Beoordelen van binnenkomende stukken op relevantie.
- Signaleren van ontwikkelingen die relevant zijn voor de cliëntenraad.
- Het opstellen van een voorstel tot behandeling van stukken.
- Cliëntenraad adviseren over te volgen (advies) procedures en het bewaken van afspraken hierover.
- Opstellen van conceptwerkplan en jaarverslag, in samenspraak met de penningmeester/voorzitter
- Ondersteuning bij de werving, benoeming en het inwerken van nieuwe leden
- De cliëntenraad gevraagd en ongevraagd adviseren.
- Het toegankelijk maken van beleidsnotities vanuit de gemeente voor de cliëntenraad en het doen van voorstellen voor behandeling.
- Opstellen van rooster van aan- en aftreden.
- Opstellen van conceptreglementen van de cliëntenraad.

Verstrekken van **inhoudelijke informatie en adviezen** aan de cliëntenraad:

- De cliëntenraad gevraagd en ongevraagd adviseren over de interpretatie van de wetgeving Landelijk / Gemeentelijk, t.b.v. Cliëntenraad WMO / Sociaal Domein raad Breed, strategie, plannen en het stellen van prioriteiten.
- Signaleren van relevante ontwikkelingen.
- Opstellen van conceptbrieven.
- Opstellen van conceptadviezen.
- Aanwezigheid raadsleden bijhouden en 2 x per jaar aan budgethouder doorgeven t.b.v. uitbetalen vrijwilligersvergoedingen.

Bevorderen van een **goede communicatie** van de cliëntenraad:

- Bevorderen van een goede, open communicatie binnen de cliëntenraad.
- Bevorderen van een goede, open communicatie tussen organisatie, cliëntenraad en achterban.
- Het op verzoek van de cliëntenraad maken van afspraken met interne of externe contacten.
- Zorg dragen voor het PR-beleid van de cliëntenraad.
- Namens de cliëntenraad verspreiden van verslagen, informatiebulletins en dergelijke.
- Organiseren van informatiebijeenkomsten.
- Periodiek rapporteren aan het dagelijks bestuur van de cliëntenraad over de lopende werkzaamheden.
- Verzorgen van de redactie, uitvoering en verspreiding van het jaarverslag, werkplan, folders, website en ander materiaal van de cliëntenraad.

Werken aan de **eigen deskundigheid**:

- Deelnemen aan relevante trainingen.
- Onderhouden van contacten met andere ambtelijk secretarissen.

3. Vergoeding

Het gaat hier om een betaalde functie, geen vrijwilligersfunctie. Gemaakte onkosten worden vergoed.