

Functieprofiel Ambtelijk Secretaris Cliëntenraad of Cliëntenraad Ondersteuner.

Kern van de functie en doelstelling:

Het bieden van beleidsinhoudelijke en operationele ondersteuning m.b.t. de cliënten medezeggenschap.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de directie bestuurder. De directeur bestuurder geeft geen opdrachten verband houdend met de inhoud van de werkzaamheden.

Ontvangt functioneel leiding van de voorzitter van de (centrale) cliëntenraad.

Werkgeverschap:

De arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld door directeur-bestuurder. De ondersteuner wordt benoemd door de bestuurder in overleg met de voorzitter van de (centrale) cliëntenraad. De onafhankelijke positie van de ondersteuner is gewaarborgd voor zover het werkzaamheden betreft die de ondersteuner in opdracht en ten behoeve van de cliëntenmedezeggenschap uitvoert.

Taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de ondersteuning van de cliëntenmedezeggenschap in hoofdlijnen:

- Het verrichten van secretariële taken.
- Het verrichten van organisatorische taken.
- Het verrichten van beleidsvoorbereidende taken.
- Overige werkzaamheden.

Uitwerking van de taken:

- Het uitvoeren van secretariële werkzaamheden zoals het bewaken van actiepunten, planning en archiefbeheer;
- Het beoordelen van nieuw beleid op consequenties voor bewoners en het adviseren daarover aan de (centrale) cliëntenraad;
- Het voorbereiden en de verslaglegging van de vergaderingen;
- Het verzorgen van correspondentie en het desgewenst opstellen van concept adviezen en initiatiefvoorstellen;
- Het volgen van het instellingsbeleid en kunnen beoordelen van de rol van de (centrale) cliëntenraad hierbij;

- Het bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken die betrekking hebben op de cliëntenmedezeggenschap en het gevraagd en ongevraagd adviseren daarover aan de (centrale) cliëntenraad;
- Alle overige taken die met in het kader van de ondersteuning nodig zijn.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van de zorgsector en de processen in de zorgsector;
- Alert en oplossingsgericht;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Sociale vaardigheden zoals tact, klantgerichtheid, luistervaardigheid en geduld;
- Oog voor bestuurlijke verhoudingen met name in relatie tot de cliëntenmedezeggenschap en de positie van de cliëntenraad;
- Kunnen omgaan met vertrouwelijk informatie;
- Kennis van de wettelijke regeling op het gebied van cliëntenmedezeggenschap (WMCZ);
- Ervaring met werken met informatietechnologie in een kantooromgeving;
- Adviesvaardig.