Functienaam	Ambtelijk Secretaris Cliëntenraad 1	Ambtelijk Secretaris Cliëntenraad 2
FWG Functiegroep advies	50	40
Plaats in de organisatie	De ambtelijk secretaris 1 wordt hiërarchisch aangestuurd door de directeur …. De ambtelijk secretaris 1 wordt functioneel aangestuurd door de voorzitter van de cliëntenraden. De ambtelijk secretaris heeft een zelfstandige en onafhankelijke positie in de organisatie.	De ambtelijk secretaris 2 wordt hiërarchisch aangestuurd door de manager …. De ambtelijk secretaris 2 wordt functioneel aangestuurd door de voorzitter van de cliëntenraden. De ambtelijk secretaris heeft een zelfstandige en onafhankelijke positie in de organisatie.
Doel van de functie	Het organisatorisch, secretarieel en inhoudelijk ondersteunen, adviseren en coachen van een of meerdere cliëntenraden.	Het organisatorisch, secretarieel en inhoudelijk ondersteunen en adviseren van één of meerdere cliëntenraden.
Contacten	Intern: Voorzitter en leden cliëntenraad, management, collega-ambtelijk secretarissen, medewerkers, management en bestuur organisatie Extern: Cliënten en hun vertegenwoordigers, collega-instellingen, cliënten(raad)organisaties	Intern: Voorzitter en leden van de cliëntenraad, collega-ambtelijk secretarissen, medewerkers en management organisatie Extern: Cliënten en hun vertegenwoordigers, cliënten(raad)organisaties
Functie gerelateerde competenties	• Mondelinge communicatie • Schriftelijke communicatie • Plannen en organiseren • Integriteit • Flexibiliteit	• Mondelinge communicatie • Schriftelijke communicatie • Plannen en organiseren • Integriteit • Flexibiliteit
Kernactiviteiten	• Draagt zorg voor alle administratieve, secretariële en faciliterende zaken rondom de cliëntenraad.	• Draagt zorg voor alle administratieve, secretariële en faciliterende zaken rondom de cliëntenraad.

	• Stelt op verzoek van en in overleg met de cliëntenraad gevraagde en ongevraagd adviezen op aan de Raad van Bestuur en aan de cliëntenraad. • Is gesprekspartner voor de leden van de cliëntenraad en neemt initiatieven in het onder de aandacht brengen van relevante zaken bij de leden van de cliëntenraad. • Is aanspreekpunt voor de cliënten die contact zoeken met de cliëntenraad en draagt zorg voor de communicatie tussen cliëntenraad en achterban. • Bereidt met de cliëntenraad de vergaderingen van de cliëntenraad voor en neemt deel aan het agenda-overleg.. • Bereidt de behandeling van inhoudelijke thema's voor in overleg met de cliëntenraad. • Bewaakt naleving van wetten en procedures m.b.t. cliëntmedezeggenschap. • Adviseert de cliëntenraad over deskundigheidsbevordering van leden van de cliëntenraad op het gebied van de medezeggenschap. • Verstrekt informatie en adviseert de cliëntenraad over specifieke onderwerpen o.m. na het raadplegen van deskundigen of lezen van artikelen. • Verzorgt de organisatie en uitvoering van de kandidaatstelling/verkiezingen voor de cliëntenraad en voert andere incidentele activiteiten uit, voortvloeiend uit de werkzaamheden en besluiten van de cliëntenraad. • Onderhoudt de contacten met de ambtelijk secretarissen van de andere cliëntenraden en speelt een verbindende rol tussen de cliëntenraden in de organisatie.	• Stelt op verzoek van en in overleg met de cliëntenraad gevraagde en ongevraagde adviezen op aan het management. • Is gesprekspartner voor de leden van de cliëntenraad en neemt initiatieven in het onder de aandacht brengen van relevante zaken bij de leden van de cliëntenraad. • Is aanspreekpunt voor cliënten die contact zoeken met de cliëntenraad en faciliteert het contact tussen raad en de achterban. • Levert een bijdrage aan het voorbereiden van vergaderingen van de cliëntenraad en neemt deel aan het agenda-overleg. • Bereidt de behandeling van inhoudelijke thema's voor in overleg met de cliëntenraad. • Bewaakt de naleving van wetten en procedures m.b.t. cliëntmedezeggenschap. • Adviseert de cliëntenraad over deskundigheidsbevordering van leden van de cliëntenraad op het gebied van de medezeggenschap. • Verstrekt informatie en adviseert de cliëntenraad over specifieke onderwerpen m.b.t. cliënten medezeggenschap. • Verzorgt mede de organisatie en uitvoering van de kandidaatstelling/verkiezingen voor de cliëntenraad en voert andere incidentele activiteiten uit, voortvloeiend uit de werkzaamheden en besluiten van de cliëntenraad. • Onderhoudt mede de contacten met de ambtelijk secretarissen van de andere cliëntenraden en speelt een verbindende rol tussen de cliëntenraden in de organisatie.

	• Informeert andere functionarissen binnen de organisatie over functie, rol en doel van de cliëntenraad en speelt de verbindende rol tussen de cliëntenraden en de medewerkers in de organisatie.	• Informeert mede andere functionarissen binnen de organisatie over functie, rol en doel van de cliëntenraad en speelt de verbindende rol tussen de cliëntenraden en de medewerkers in de organisatie.
FWG gezichtspunten		
Kennis	• Beschikt over een relevante afgeronde HBO-opleiding, bij voorkeur met (aanvullende) scholing op het gebied van ondersteuning van cliëntenraden. • Heeft ervaring als ambtelijk secretaris. • Beschikt over voldoende kennis van verschillende cliëntengroepen. • Beschikt over uitgebreide kennis inzake het coördineren van gevarieerde werkzaamheden. • Beschikt over actuele kennis op het gebied van wetten en procedures op het gebied van cliëntenmedezeggenschap die relevant zijn voor de uitoefening van de functie, zoals de WMCZ en de WKKGZ. • Beschikt over ruime kennis op het gebied van medezeggenschap. • Is in staat verschillende beleidsterreinen met elkaar in verbinding te brengen in relatie tot de cliëntmedezeggenschap. • Volgt actief ontwikkelingen op het eigen vakgebied en op hoofdlijnen de ontwikkelingen in de zorg. • Heeft kennis van groepsprocessen en kan de cliëntenraad adviseren en coachen in groepsprocessen.	• Beschikt over een secretariële opleiding op tenminste MBO-4 niveau en aanvullende scholing op het gebied van ondersteuning van cliëntenraden • Beschikt over voldoende kennis van verschillende cliëntengroepen. • Beschikt over voldoende kennis om gevarieerde werkzaamheden uit te kunnen voeren. • Beschikt over voldoende actuele kennis op het gebied van wet- en regelgeving ten aanzien van cliëntmedezeggenschap, zoals de WMCZ of weet waar deze kennis te halen is. • Volgt actief ontwikkelingen op het eigen vakgebied en op hoofdlijnen de ontwikkelingen in de zorg. • Heeft kennis van vergadertechnieken en kan deze toepassen. • Beschikt over kennis en ervaring in het werken met reguliere kantoorapplicaties, zoals WORD, Excel en Powerpoint.

	• Heeft kennis van vergadertechnieken en kan de cliëntenraad coachen in het toepassen van verschillende technieken. • Beschikt over kennis en ervaring in het werken met reguliere kantoorapplicaties, zoals WORD, Excel en Powerpoint.	
Zelfstandigheid	• Oefent de functie uit aan de hand van globale richtlijnen procedures en planning, stelt daarbinnen eigen prioriteiten vast en werkt in nauwe samenspraak met de cliëntenraad. • Ondersteunt de cliëntenraad bij het opstellen van de agenda, het opstellen van notities, het stellen van prioriteiten en draagt zorg voor de logistieke ondersteuning van vergaderingen van de cliëntenraad. • Bereidt vergaderingen voor in samenwerking met de cliëntenraad; stelt na overleg de agenda op, schrijft op verzoek van de cliëntenraad conceptnotities, regelt uitnodigingen en stukken voor de vergaderingen en draagt zorg voor de logistieke ondersteuning van het vergaderproces. • Lost organisatorische problemen zelfstandig op met initiatief en vindingrijkheid. • Neemt initiatieven in het onder de aandacht brengen van relevante zaken bij de leden van de cliëntenraad. • Adviseert inzake de positie van cliëntenraden. • Bereidt de behandeling van inhoudelijke thema's voor. • Regelt, in overleg met de hiërarchisch en functioneel leidinggevende zijn eigen scholing.	• Oefent de functie uit aan de hand van globale richtlijnen procedures en planning, stelt daarbinnen eigen prioriteiten vast en werkt in nauwe samenspraak met de cliëntenraad. • Ondersteunt de cliëntenraad bij het opstellen van de agenda, het voorbereiden van de vergadering, het opstellen van notities, regelt uitnodigingen en stukken voor de vergaderingen en draagt zorg voor de logistieke ondersteuning van het vergaderproces. • Lost organisatorische problemen zelfstandig op met initiatief en vindingrijkheid. • Neemt initiatieven in het onder de aandacht brengen van relevante zaken bij de leden van de cliëntenraad. • Bereidt de behandeling van inhoudelijke thema's in overleg met de cliëntenraad voor. • Regelt samen met de cliëntenraad, in overleg met de hiërarchisch en functioneel leidinggevende zijn eigen scholing. • Functionele aansturing vindt plaats door de voorzitter van de cliëntenraad. • Terugval is mogelijk op de hiërarchisch leidinggevende en de andere ambtelijk secretarissen van de cliëntenraad.

	• Functionele aansturing vindt plaats door de voorzitter van de cliëntenraad. • Terugval is mogelijk op de hiërarchisch leidinggevende.	
Sociale vaardigheden	• De werkwijze van de ambtelijk secretaris is dusdanig dat het de meningsvorming van de leden bevordert en hen stimuleert de collectieve cliëntbelangen te behartigen. • Coacht de cliëntenraad, zodat deze op goede wijze invulling kan geven aan zijn rol. • Is volwaardig gesprekspartner voor de cliëntenraad en vraagbaak voor de leden van de cliëntenraad. • Draagt mede zorg voor de inhoudelijke en praktische afstemming tussen cliëntenraad en commissies. • Adviseert de cliëntenraad gevraagd en ongevraagd over mogelijkheden om het functioneren te verbeteren. • Fungeert als contactpersoon, informeert en rapporteert over en weer tussen cliëntenraad en achterban. • Is in staat tot het ontwikkelen en onderhouden van een relevant netwerk binnen de organisatie. • Heeft affiniteit met de doelgroep waarvoor en waarmee wordt gewerkt. • Is in staat zijn gedrag aan te passen aan wat gewenst of vereist is voor de leden van de cliëntenraad en de cliënten. • Kan omgaan met tegengestelde belangen. • Beschikt over tact en heeft een dienstverlenende houding. • Kan de cliëntenraad motiveren en stimuleren.	• Goede sociale vaardigheden zijn van belang bij het stimuleren tot meningsvorming bij de leden, het adviseren en het optreden als contactpersoon voor de raad en cliënten. • Fungeert als contactpersoon, informeert en rapporteert over en weer tussen cliëntenraad en achterban. • Is in staat tot het ontwikkelen en onderhouden van een relevant netwerk binnen de organisatie. • Heeft affiniteit met de doelgroep waarvoor en waarmee wordt gewerkt. • Is in staat zijn gedrag aan te passen aan wat gewenst of vereist is voor de leden van de cliëntenraad en de cliënten. • Kan omgaan met tegengestelde belangen. • Beschikt over tact en heeft een dienstverlenende houding. • Kan de cliëntenraad motiveren en stimuleren. • Is in staat om de verschillende perspectieven te zien en deze zichtbaar en duidelijk te maken voor de leden van de cliëntenraad. • Ondersteunt de cliëntenraad bij lief en leed naar de leden en neemt initiatieven op dit gebied.

	• Is in staat om de verschillende perspectieven te zien en deze zichtbaar en duidelijk te maken voor de leden van de cliëntenraad. • Ondersteunt de cliëntenraad bij lief en leed naar de leden en neemt initiatieven op dit gebied.	
Risico's verantwoordelijkheden en invloed	• Is aanspreekpunt voor de cliënt en leden van de cliëntenraad m.b.t. vragen op het gebied van medezeggenschap. • De ambtelijk secretaris heeft indirect invloed op het functioneren van de cliëntenraad. • Heeft een belangrijke taak in de sfeerbewaking en signalering van vastlopende besluitvorming aan de cliëntenraad. • Levert een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van leden van de cliëntenraad en wijst de cliëntenraad op mogelijke consequenties van beleidsvoornemens van de Raad van bestuur en directieraad. • Draagt zorg voor verspreiding van de kennis die noodzakelijk wordt geacht om tot een advies te komen. • Draagt zorg voor organisatie en uitvoering van kandidaatstelling en verkiezingen en de uitvoering van werkzaamheden voortvloeiend uit besluiten van de cliëntenraad. • Heeft de beschikking over vertrouwelijk informatie over strategie en beleid van de organisatie. • Is in staat de eigen onafhankelijke en onpartijdige positie te bewaren.	• Is aanspreekpunt voor de cliënt en leden van de cliëntenraad m.b.t. vragen op het gebied van medezeggenschap. • De ambtelijk secretaris heeft indirect invloed op het functioneren van de cliëntenraad. • Heeft een taak in de sfeerbewaking. • Draagt mede zorg voor organisatie en uitvoering van kandidaatstelling en verkiezingen en de uitvoering van werkzaamheden voortvloeiend uit besluiten van de cliëntenraad. • Kan de beschikking hebben over vertrouwelijk informatie over strategie en beleid van de vestiging of van een onderdeel van de organisatie. • Is in staat de eigen onafhankelijke en onpartijdige positie te bewaren.

Uitdrukkingsvaardigheid	• Is in staat tot het mondeling uitdragen/verdedigen van ideeën en opvattingen van de cliëntenraad t.a.v. beleidsadvisering. • Is in staat tot schriftelijke informatie overdracht met in- en externe bestemming op verschillende niveaus en behandelt, in overleg met de voorzitter van de betreffende cliëntenraad, binnenkomende en uitgaande correspondentie. • Maakt de concept notulen van de vergaderingen van de cliëntenraad. • Analyseert stukken die worden voorgelegd aan de cliëntenraad en maakt, indien gewenst, samenvattingen ervan en zet, indien noodzakelijk, de gevolgen voor cliënten helder op een rij. • Adviseert en informeert over wetgeving, procedures en achtergronden op het gebied van medezeggenschap. • Beschikt over presentatie vaardigheden.	• Schriftelijke vaardigheden zijn van ruim belang bij het opstellen van verslagen en adviezen aan de management. • Mondelinge vaardigheden zijn van ruim belang bij het stimuleren van actieve deelname in de raad door de leden en bij het geven van adviezen en toelichtingen aan de raad(sleden). • Maakt de concept notulen van de vergaderingen van de cliëntenraad. • Kan, indien noodzakelijk, de gevolgen voor cliënten uit adviesaanvragen van de organisatie helder maken voor de cliëntenraad.
Bewegingsvaardigheid	• Een deel van de werkzaamheden bestaan uit beeldschermwerk, waarbij accuratesse en snelheid zijn vereist.	• Een groot deel van de werkzaamheden bestaan uit beeldschermwerk, waarbij accuratesse en enige snelheid zijn vereist.
Oplettendheid	• Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor de voortgang en de kwaliteit van het eigen werk. • Bewaakt de uitvoering van door de cliëntenraad gemaakte afspraken en besluiten in overleg met de cliëntenraad. • Bewaakt de naleving van wetten en procedures en termijnen en is alert op wijzigingen hierin. • Bewaakt de eigen positie binnen het functioneren van de cliëntenraad en de organisatie.	• Oplettendheid is van belang bij het bewaken van wet- en regelgeving en bijbehorende procedures, alsmede de interne procedures. • Bewaakt het proces van verzoek om advisering door het management tot en met het uitbrengen van het advies aan het management. • Bewaakt de actielijst van de cliëntenraad. • Beheert het archief van de cliëntenraad.

	• Beheert het archief van de cliëntenraad. • Oplettendheid is nodig bij het analyseren en op consequenties beoordelen van beleidsstukken. • Oplettendheid nodig ten aanzien van het functioneren van de cliëntenraad en het bewaken van de eigen positie daarin. • Oplettendheid nodig ten aanzien van het relateren van de plannen en adviezen van de cliëntenraad aan de visie en kernwaarden van de organisatie.	• Bewaakt de eigen positie binnen het functioneren van de cliëntenraad.
Overige functie eisen	• Volhardend, geduldig en vol doorzettingsvermogen, alsmede het vermogen om om te gaan met verschillen. • Gestructureerd en ordelijk. • Integer en betrouwbaar. • Representatief.	• Volhardend, geduldig en vol doorzettingsvermogen, alsmede het vermogen om om te gaan met verschillen. • Gestructureerd en ordelijk. • Integer en betrouwbaar. • Representatief.
Inconveniënten	• Psychische belasting kan optreden tijdens contacten met cliënten en hun netwerk of bij het incidenteel werken met deadlines ten aanzien van advisering of besluitvorming door de raad en door druk vanuit de organisatie op de cliëntenraad.	• Psychische belasting kan optreden tijdens contacten met cliënten en hun netwerk of bij het incidenteel werken met deadlines ten aanzien van advisering of besluitvorming door de raad en door druk vanuit de organisatie op de cliëntenraad.