

Per direct heeft het LSR een vacature voor:

Extern ondersteuner/ambtelijk secretaris

De cliëntenraad is het wettelijk geregelde medezeggenschapsorgaan van cliënten en daarmee de belangenbehartiger van de cliënten. Er wordt van je verwacht dat optreedt als het 'geweten' van de raad en dat je de relevante contacten binnen en buiten de organisatie onderhoudt.

Als ondersteuner van een cliëntenraad ondersteun jij het proces van de cliëntenraad in de breedste zin. Zo ondersteun je bij het uitvoeren van taken van de cliëntenraad, informeer je de cliëntenraad over rechten m.b.t. medezeggenschap. Je ondersteunt bij het contact en de communicatie onderling en met alle betrokken partijen. En verder coach je individuele cliëntenraadsleden in hun rol en taken.

Als ambtelijk secretaris van een cliëntenraad ben je verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van vergaderingen van cliëntenraad, zoals de agenda opstellen, notuleren en het beleggen van vergaderingen. Daarnaast is het jouw taak om de cliëntenraad te verstrekken van beleidsinhoudelijke informatie en adviezen en de communicatie tussen cliëntenraad, achterban en de organisatie.

Omvang dienstverband

Gemiddeld 7 uur per week

(Bestaande uit het ondersteunen van een cliëntenraad op centraal niveau en twee bewonerscommissies.)

Werkgebied

Regio Heemstede

Taken

- Verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van de vergaderingen van de verwantenraad, zoals agenda opstellen, notuleren, vergaderingen beleggen;
- Verantwoordelijk voor beleidsinhoudelijke ondersteuning van de verwantenraad;
- Verstrekken van inhoudelijke informatie en adviezen aan de verwantenraad;
- Bevorderen van een goede communicatie binnen de verwantenraad en tussen de verwantenraad en de achterban, de cliëntenraad en de organisatie;
- Bijwonen van achterbanbijeenkomsten;
- Ondersteunen bij het werven van nieuwe leden;
- Raadsleden stimuleren en motiveren om hun perspectief in te brengen in vergaderingen;
- Heldere communicatie en grenzen stellen;
- Op de hoogte zijn van wetgeving WMCZ en dit kunnen vertalen naar raadsleden;
- Het belang van medezeggenschap onder de aandacht brengen.

Profiel:

- HBO werk -en denkniveau;
- Kennis van ontwikkelingen binnen de gezondheidszorg;
- Kennis van relevante wet en regelgeving, waaronder de WMCZ;
- Procesgericht kunnen denken en werken;
- Goede communicatieve (mondelijke en schriftelijke) vaardigheden;
- Tegengestelde belangen kunnen overbruggen;
- Flexibiliteit en bereidheid buiten kantooruren te werken;
- Pré: bestuurlijke ervaring;
- Pré: aanvullende opleiding op het gebied van communicatie in de gezondheidszorg;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Het hebben van een rijbewijs en de beschikking hebben over een auto is een voorwaarde.

Het LSR biedt

Salariëring conform CAO Welzijn, schaal 8 (min. € 2.763,- en max. € 3.864,- bij fulltime dienstverband, 36-urige werkweek). Deelname aan het PGGM pensioenfonds.

Informatie en solliciteren

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met Aleida Sijsma:

a.sijtsma@hetlsr.nl.

Sollicitaties voorzien van CV kunnen **tot 18 januari 2021** worden gericht aan het LSR:

sollicitaties@hetlsr.nl.