



Functieprofiel	Ambtelijk secretaris adviesorganen
Vaststeldingsdatum:	08 december 2015
Peildatum:	01 januari 2013 update 01.01.2018
Functiecode:	PD 1045
FWG:	45

Plaats van de functie in de organisatie:
Functionaris ontvangt hiërarchisch leiding van de Concernstafmanager HRM of de manager Bedrijfsvoering Cliëntenorganisatie. Functionaris ontvangt functionele aanwijzingen en/of richtlijnen van de voorzitter van het adviesorgaan. Functionaris participeert in een zelforganiserend team.

Doel van de functie:
Het verrichten van beleidsvoorbereidende, -ondersteunende en -adviserende werkzaamheden en het bieden van secretariële en/of managementondersteuning ten behoeve van het toegewezen adviesorgaan. Daarnaast het uitvoeren van administratieve en procesondersteunende werkzaamheden ten behoeve het adviesorgaan. Tevens het uitvoeren van taken voortvloeiend uit het zelforganiserend karakter van het team.

Resultaatgebieden en kernactiviteiten:
1. Beleidsvoorbereidende en -ondersteunende werkzaamheden
<ul style="list-style-type: none">- Concipieert desgevraagd - op inhoudelijke aanwijzingen van de voorzitter - notities ten behoeve van de vergaderingen van de toegewezen adviescommissie en/of de standpuntbepaling ten aanzien van aan de raad voorgelegde verzoeken om advies en/of instemming.- Verzamelt en distribueert relevante informatie over adviesorgaan gerelateerde onderwerpen, (wettelijke) ontwikkelingen ter zake en over de door het adviesorgaan te behandelen onderwerpen en waar nodig voorzien van een toelichting en/of advies.- Signaleert feiten en/of gebeurtenissen, zowel binnen als buiten de instelling, die relevant (kunnen) zijn voor het optimaal functioneren van het toegewezen adviesorgaan brengt deze onder de aandacht van de voorzitter.- Verzamelt informatie en gegevens en concipieert teksten voor en voert de redactie van het jaarverslag van het toegewezen adviesorgaan.- Draagt bij aan de samenstelling en vormgeving van jaarplannen, jaarverslagen en/of publicaties en periodieken.- Geeft uitvoering aan het public relations beleid van het toegewezen adviesorgaan.

Resultaat:
Het toegewezen adviesorgaan is gefaciliteerd bij de voorbereiding en secretariële ondersteuning van hun periodieke vergaderingen en door uitwerking van notities of vergaderstukken ten behoeve van het beleidsvormingsproces en alle ondersteunende werkzaamheden zijn nauwkeurig, tijdig en verzorgd uitgevoerd.

2. Secretariaat adviescommissie.
<ul style="list-style-type: none">- Is centraal aanspreekpunt voor het toegewezen adviesorgaan en informeert namens de adviescommissie de cliënten en/of medewerkers over onderwerpen binnen het werkveld van het adviesorgaan en/of de procesgang per zake; draagt daarbij de mentaliteit van welkom uit.- Organiseert overlegvergaderingen en legt de vergaderplanning vast.- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op, bereidt voor en verzamelt de relevante vergaderstukken en draagt zorg voor tijdige verzending.- Notuleert vergaderingen, hoorzittingen en/of bijeenkomsten van het toegewezen adviesorgaan.- Bewaakt in afstemming met de voorzitter de nakoming van actiepunten en de uitvoering en afhandeling van genomen besluiten.

- Handelt in- en externe correspondentie en E-mailverkeer binnen de door de voorzitter en/of de leden aangegeven kaders af; concipieert daartoe brieven, verwerkt aangeleverde concepten voor brieven, teksten, notities en verslagen, legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor, draagt zorg voor tijdige verspreiding hiervan.
- Registreert inkomende post voor het adviesorgaan en bewaakt de voortgang van afhandeling daarvan.

Resultaat:

Alle voorkomende secretariael ondersteunende werkzaamheden voor het toegewezen adviesorgaan zijn nauwkeurig, tijdig en verzorgd uitgevoerd. De leden hebben binnen gestelde termijnen de vergaderstukken ontvangen en praktische actiepunten vanuit een overleg zijn op proactieve wijze afgehandeld.

3. Overige (administratief) voorkomende werkzaamheden

- Beheert het werkarchief van het adviesorgaan, legt dossiers aan en beheert deze.
- Verricht alle overige uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.
- Verricht - indien aan de orde - de alle uit de functie voortvloeiende en met het zelforganiserend karakter van het team samenhangende administratieve werkzaamheden en waarborgt - in afstemming binnen het team - de planning en registratie van de werkzaamheden, de informatievoorziening aan teamleden alsmede het doorgeleiden van gegevens aan de relevante administraties.
- Signaleert knelpunten en onduidelijkheden in de dagelijkse werkkuitvoering en bespreekt dit in en/of doet verbetervoorstellen aan het team dan wel rapporteert aan de direct leidinggevende.

Resultaat:

Alle overige voorkomende werkzaamheden zijn nauwkeurig, tijdig en verzorgd uitgevoerd.

Funcie-eisen:	Ambtelijk secretaris adviesorganen
Kennis (Opleiding en inzicht)	De functie vereist een hbo werk- en denkniveau verkregen door de opleiding MBO Secretariaat, niveau 4 aangevuld met kennis van voor het toegewezen adviesorgaan relevante administratieve procedures en regelgeving. Inzicht in de rol en taakstelling van het adviesorgaan. Kennis van en is vaardig met voor de functie relevante kantoorautomatiseringsystemen.
Zelfstandigheid	Uitvoeren van werkzaamheden conform vastgestelde kaders (medezeggenschap), wet- en regelgeving, richtlijnen, vergadercycli en instructies van de leden. Neem initiatief en heeft een proactieve werkhouding. Het werken binnen een zelforganiserend team stelt eisen aan initiatief, creativiteit en de gedurige alertheid op samenwerking en onderlinge afstemming. Ev. terugvalmogelijkheid op de leden van het zelforganiserend team, de Concernstafmanager HRM of manager Bedrijfsvoering Cliëntenorganisatie (organisatorisch) en/of de voorzitter van het adviesorgaan (inhoudelijk).
Sociale vaardigheden	Sociale vaardigheden zijn vereist bij het fungeren als aanspreekpunt voor het toegewezen adviesorgaan. Functionaris is vaardig in luisteren, tactvol en flexibel, beschikt over inlevingsvermogen en heeft een klant- en servicegerichte houding in de in- en externe contacten met personen met een verschillende achtergrond en met (samenwerkings)relaties alsmede vanwege de uiteenlopende aard en diepgang van de gespreksonderwerpen. Functionaris weet om te gaan met divergerende meningen en ervaart de samenwerking binnen, participatie in en de te leveren bijdrage aan de professionalisering van het zelforganiserend team als een uitdaging.
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed (Invloed op resultaten en/of organisatie)	Functionaris heeft invloed op de kwaliteit van de dienstverlening en procesondersteuning aan het toegewezen adviesorgaan. Functionaris heeft invloed op het imago van de instelling, Het verrichten van beleidsondersteunende en voorkomende administratief-secretariële werkzaamheden brengt tevens kans op materiële schade en tijdsverlies met zich mee.
Uitdrukkingsvaardigheid	Beschikt over op de taakstelling toegesneden schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid	Beschikt over de bewegingsvaardigheid, benodigd voor veelvuldig pc-gebruik waarbij uitdrukkelijk eisen worden gesteld aan snelheid, nauwkeurigheid en accuratesse
Oplettendheid	Is alert en oplettend bij het signaleren van ontwikkelingen en/of wijzigingen in relevante wet- en regelgeving en het bewaken van procedures en afspraken rond de voortgang van de werkzaamheden. Oplettendheid is vereist bij de diversiteit aan secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden in de functie waarbij verstoringen kunnen optreden.
Overige functie-eisen	<ul style="list-style-type: none"> - Volharding en doorzettingsvermogen zijn bij het bewaken van procedures en afspraken. - Gevoel voor systematiek en ordelijkheid is vereist bij het verwerken van secretariael- administratieve gegevens. - Integriteit en discretie zijn vereist bij het zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke instellings- en/of cliëntgegevens. - Voorkomen en gedrag zijn vereist in de in- en externe contacten.
Inconveniënten	<ul style="list-style-type: none"> - Er is sprake van fysieke belasting als gevolg van langdurig beeldschermwerk. - Psychische belasting ontstaat als gevolg van het werken met deadlines of als gevolg van piekbelasting in de werkzaamheden.

Vaststelling functie	Ambtelijk secretaris adviesorganen	
Datum	Opgesteld door/namens	
	<i>Werkgroep Secretariële en administratieve functies</i>	
Gewijzigd vastgesteld	Datum	Vastgesteld door
	<i>08 december 2015 update 01-01-2018</i>	<i>De Raad van Bestuur</i>
Ingangsdatum functieprofiel		
<i>01.01.2013</i>		

Addendum: Competentieprofiel

Kerncompetenties	Gedragsskenmerken
Functiespecifieke competenties	Gedragsskenmerken