




Ambtelijk secretaris Cliëntenraad

Sluitingsdatum: 05 november 2024

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 16 - 20 uur

 Overig

 € 2.700,- / € 3.831,-

Regel jij alles tot in de puntjes en hou je overzicht in drukke tijden? Ben jij servicegericht, heb jij oog voor kwaliteit en ben jij bedreven in het opstellen van heldere en beknopte verslagen? Lees dan verder!

Hier werk je aan mee

De cliëntenraad is het orgaan dat verantwoordelijk is voor het behartigen van belangen als bedoeld in artikel 47 van de Participatiewet. Dit betekent concreet dat de cliëntenraad het college van B&W en de gemeenteraad gevraagd en ongevraagd adviseert over voorgenomen beleid en de uitvoering van beleid op het terrein van werk, inkomen, participatie, minima- en armoedebeleid en schuldhulpverlening.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als ambtelijk secretaris cliëntenraad ben jij verantwoordelijk voor de ondersteuning van de cliëntenraad en regel je alles tot in de puntjes. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor zowel interne als externe contacten via de mail en telefoon en zorgt ervoor dat vragen bij de juiste persoon terechtkomen.

Verder kun je bij jouw dagelijkse werkzaamheden denken aan:

- beheren van agenda's en plannen van vergaderingen en afspraken;
- het opstellen van een vergaderkalender en agenda;
- archivering van vergaderstukken en gegeven adviezen;
- betalingen van de vergoedingen zoals aangegeven in artikel 14 van de verordening (inclusief het verwerken van de benodigde gegevens);
- het verzorgen van de interne en externe communicatie, zowel mondeling als schriftelijk;
- notuleren tijdens vergaderingen en het opstellen van heldere verslagen;
- het regelen van (digitale) faciliteiten voor de leden en de voorzitter van de cliëntenraad.

Hier kom je te werken

De cliëntenraad bestaat uit (vrijwillige) vertegenwoordigers van de doelgroep en een onafhankelijk voorzitter. De gemeente Groningen zorgt voor de ondersteuning van de cliëntenraad door de aanstelling van een ambtelijk secretaris. Je komt te werken in het team van ambtelijk secretarissen medezeggenschap. Deze collega's werken op verschillende locaties met als basis het Hanzeplein. De overleggen met de cliëntenraad zijn op de woensdagochtend aan het Harm Buitenplein.

Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

Hier herken jij je in

Jij bent een professional die stevig in de schoenen staat en je weg goed weet te vinden binnen de gemeentelijke

organisatie. Met jouw ervaring zorg je voor een vlekkeloze gang van zaken. Jij behoudt kalmte en overzicht, zodat de voorzitter en de leden altijd goed geïnformeerd en voorbereid zijn.

- meerdere jaren werkervaring in een soortgelijke functie;
- goede notuleervaardigheden;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- ervaring met Microsoft Office-pakket en iBabs.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 3.831,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 7, HR21 normfunctie medewerker administratief & secretariaeel II);
- een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijke uitbetaling;
- een werkweek van 16-20 uur, met keuze om ADV op te bouwen en de mogelijkheid om eigen werktijden te kunnen indelen, afgezien van de vaste woensdagochtend, en deels thuis te werken;
- we hebben een actieve jongerenvereniging voor ambtenaren tot en met 36 jaar en uiteraard een personeelsvereniging;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert';
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Rene Schaap, teamleider, via telefoonnummer 06 5209 8540. Reageren kan tot 5 november 2024 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je 'ongewenste items' (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig.

Deze vacature wordt extern opengesteld waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste [samenwerkingspartners](#).

#LI-ES1

Solliciteer hier

Sluitingsdatum: 05 november 2024

Vragen over deze vacature?

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met



Neem contact op met

Esther Sternsdorff

IT & Data | Staf & Support | Management
& Beleid | Publieke Dienstverlening