

Dit doen we **samen**, met ruimte voor **eigen regie** en met een **liefdevol** hart

## Ambtelijk secretaris

### Doel:

Als Ambtelijk secretaris ondersteun je de directie en/of Raad van Bestuur ofwel één of meerdere raden door het uitvoeren van secretariële, organisatorische en beleidsondersteunende werkzaamheden, met als doel bij te dragen aan een efficiënte en geordende werkorganisatie en/of een optimaal functionerende raad. Je werkt vanuit de kernwaarden van Inovum.

### Werkzaamheden:

Secretariële en administratieve ondersteuning:

- Je fungeert als aanspreekpunt voor één of meer leden van de directie en/of Raad van Bestuur ofwel een raad, en onderhoudt hiertoe contacten met in- en externe personen en/of instanties;
- Je ontvangt bezoekers en staat deze te woord;
- Je neemt de telefoon aan en handelt gesprekken waar mogelijk zelf af;
- Je verwerkt inkomende en uitgaande post en e-mail;
- Je verzorgt correspondentie en stelt mede hiertoe concept documenten, brieven en/of verslagen op en/of redigeert teksten. Je legt conceptstukken zo nodig voor aan de leidinggevende en/of voorzitter en/of dagelijks bestuur van de raad;
- Je verricht (ondersteunende) administratieve werkzaamheden.

Organisatie en beheer:

- Je beheert de agenda van één of meer leden van de directie en/of Raad van Bestuur en stelt hierbij binnen aangegeven kaders de urgentie en prioriteit van afspraken vast en stelt vergaderplanningen op voor de raad;
- Je vraagt tijdig benodigde informatie op bij betrokkenen, zoals de leidinggevende en/of leden van de raad en/of Raad van Bestuur;
- Je organiseert en bereidt vergaderingen van de directie en/of Raad van Bestuur of de raad voor, stelt in afstemming met hen de agenda('s) op, verspreidt agenda punten en vergaderstukken en verzorgt waar nodig toelichting op de te behandelen onderwerpen;
- Je notuleert bij vergaderingen, draagt zorg voor uitwerking en verspreiding hiervan en bewaakt actie punten en afspraken. Je gaat daarbij om met vertrouwelijke (strategische) beleidsinformatie;
- Je organiseert op verzoek van één of meer leden van de directie en/of Raad van Bestuur ofwel de raad bijeenkomsten voor interne medewerkers en/of externe partijen;



### Kennis en ontwikkeling

Je hebt kennis op academisch niveau



### Plaats in de organisatie

Je ontvangt leiding van de Raad van Bestuur. Je geeft leiding aan de medewerkers van het bestuursbureau (ca. 7fte.)



- Je organiseert zo nodig, in opdracht van de een raad – verkiezingen en scholing van raadsleden en je hebt hiertoe contacten met in- en externe personen en/of instanties, zoals opleidingsdocenten;
- Je levert zo nodig een bijdrage aan de introductie en het inwerken van nieuwe leden van een raad;
- Je beheert het archief en de reserveringen van vergaderruimten.

Beleidsmatige ondersteuning (indien ondersteuning aan directie en/of Raad van Bestuur):

- Je voert onderzoek uit onder meer door middel van deskresearch ten behoeve van de onderbouwing van beleidsnotities;
- Je levert een bijdrage aan beleidsnotities en het jaarverslag door middel van het opstellen van concept teksten.

Beleidsmatige ondersteuning (indien ondersteuning aan een raad):

- Je stelt het concept werkplan en concept jaarverslag van de raad op en legt deze ter vaststelling voor aan de voorzitter van de raad;
- Je verzamelt informatie omtrent relevante wet- en regelgeving en informeert en adviseert de raad over advies-, instemmings- of informatieplicht van te behandelen onderwerpen en de aanpak bij te behandelen onderwerpen;
- Je adviseert en ondersteunt bij het verwoorden en opstellen van adviezen van de raad en stelt daarbij conceptadviezen op;
- Je draagt bij aan het beleidsplan van de raad gerelateerd aan één of meerdere thema's;
- Je bewaakt de naleving van wetten, procedures en afspraken op het gebied van medezeggenschap, ziet toe op tijdige en correcte afhandeling van zaken en overlegt met de voorzitter van de raad bij (dreigende) afwijkingen.

#### Functie-eisen

- Je hebt kennis op hbo-niveau, aangevuld met enkele jaren ervaring. Daarnaast heb je kennis van de organisatie, verhoudingen, (beleids)ontwikkelingen en kennis van de voor de functie relevante geautomatiseerde systemen, procedures, processen en wet- en regelgeving. Ontwikkelingen en veranderingen van wet- en regelgeving houdt je bij;
- Je verricht je werkzaamheden binnen globale richtlijnen, afspraken en procedures en relevante wet- en regelgeving. Initiatief en inzicht heb je nodig bij het bewaken van de afhandeling van actiepunten, het maken van plannings en het opvragen van benodigde informatie. Tevens heb je vindingrijkheid nodig voor het oplossen van problemen. Terugval is mogelijk op de leidinggevende;
- Je hebt sociale vaardigheden zoals tact, het kunnen luisteren en een dienstverlenende houding zijn nodig bij het te woord staan en informeren van in- en externe contacten op allerlei niveaus, het ondersteunen en adviseren van een raad en het verwoorden en opstellen van adviezen en bij het bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken.

*"Een fijne dag voor de bewoners, zo simpel.  
Daar word ik echt blij van om aan bij te dragen."*



Daarnaast heb je overtuigingskracht en het bewaren van de eigen houding nodig bij het bepalen van de urgentie en prioriteiten van afspraken/verzoeken en bij het bewaken van actiepunten. Een onafhankelijke houding is van belang bij situaties waarbij tegengestelde belangen voorkomen.

- Er is risico op het veroorzaken van (im)materiële schade bij het beheren van de agenda's, het signaleren en bewaken van actiepunten, het verrichten van administratieve werkzaamheden, het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden en bij het onderhouden van diverse in- en externe contacten.
- Je beschikt over mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie aan in- en externe contacten, in diverse gespreks- en overlegsituaties en voor het adviseren en ondersteunen van een raad. Daarnaast heb je schriftelijke uitdrukingsvaardigheid nodig voor het opstellen van notulen, correspondentie en verslagen en opstellen van conceptdocumenten en/of redigeren van teksten;
- Bewegingsvaardigheid heb je nodig voor het verwerken van teksten waarbij gezien de hoeveelheid hoge snelheid vereist is, zoals bij het notuleren van vergaderingen;
- Je hebt oplettendheid nodig bij het verrichten van secretariële werkzaamheden en het bewaken van actiepunten en afspraken en – indien aan de orde – bij het verstrekken van informatie over wettelijke regelingen, procedures en afspraken op het gebied van medezeggenschap. Oplettendheid wordt bemoeilijkt door afleidende factoren, zoals binnenkomende telefonie en/of aanloop;

#### Overige functie-eisen:

- Doorzettingsvermogen is van belang bij realiseren van afspraken en het adviseren van raadleden;
- Systematisch werken is van belang bij o.a. het verrichten van secretariële en administratieve werkzaamheden, het bewaken van actiepunten en afspraken, het opstellen van diverse stukken en het beheren van het archief;
- Integriteit is van belang bij het beschikken over informatie en omgaan met vertrouwelijke informatie van de organisatie en vanwege de inzage in strategische beleidsinformatie;
- Bij het hebben van in- en externe contacten is het van belang dat je representatief bent in je voorkomen en gedrag.

#### Inconveniënten:

- Je kunt psychische belasting ervaren door het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk van planningen.

*"Er wordt hier ook goed voor ons gezorgd."*

