

# Functieprofiel Ambtelijk secretaris Adviesraad Sociaal Domein HBEL

## Opdrachtgever

Het sociaal domein gaat over het leven van mensen. Over werken en actief betrokken zijn bij de maatschappij. Over opgroeien, naar school gaan en zelfstandig worden. Over ziek worden of het leven met een ziekte of beperking. De rechten van burgers zijn geregeld in de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Jeugdwet en de Participatiewet. De gemeente is verantwoordelijk voor het maken en de uitvoering van het beleid op al deze gebieden.

Binnen de wet is vastgelegd dat burgers over de maatregelen en (beleids-)plannen adviseren. De Adviesraad Sociaal Domein HBEL voert deze adviesrol uit, door gevraagd en ongevraagd advies te geven over de ontwikkelingen binnen het sociaal domein en het beleid van de gemeenten Huizen, Blaricum, Eemnes en Laren op de bovengenoemde onderwerpen. De gemeente Huizen werft voor de adviesraad een ambtelijk secretaris.

## Opdracht

De gemeente Huizen is Uitvoeringsorganisatie voor de Gemeenschappelijke regeling voor het Sociaal Domein voor de gemeenten Huizen, Blaricum, Eemnes en Laren. Er is één Adviesraad voor het Sociaal Domein die gevraagd en ongevraagd adviezen geeft aan genoemde gemeenten. In de vastgestelde verordening is vastgelegd dat de er wordt gezorgd voor een ambtelijk secretaris voor de ondersteuning van de Adviesraad. De ambtelijk secretaris is in hoofdlijnen verantwoordelijk voor de in en externe correspondentie van de Adviesraad, neemt in overleg met de voorzitter/vice-voorzitter een proactieve rol in het opstellen van de agenda voor de maandelijkse vergadering en waar nodig overleggen met bestuurders en ambtenaren van de HBEL-gemeenten op, zorgt voor het verslag en een actiepuntenlijst, bewaakt de actiepunten en houdt een planning bij van de werkzaamheden van de Adviesraad. Verder ondersteunt de secretaris bij de werving en selectie van nieuwe leden van de adviesraad. De secretaris vervult zijn of haar rol in goed overleg met de voorzitter/vice-voorzitter maar met een grote mate van zelfstandigheid. De vergaderingen van de Adviesraad vinden in de avonden plaats.

## Minimumeisen / knock-outcriteria

1. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;

## Gunningscriteria (weging)

2. Aantoonbare werkervaring als Ambtelijk secretaris Adviesraad Sociaal Domein (30 punten);
3. Aantoonbare kennis van Microsoft Office (25 punten);
4. Aantoonbare werkervaring met voorbereiden van vergaderingen, verslaglegging en advisering (35 punten);
5. Beschikbaar in de avonden (10 punten).

## Competenties

- Klantgericht;
- Resultaatgericht;
- Samenwerken.

**BS Staffing, voor professionals met ambitie!**

**Adres**  
Strevelsweg 700-303  
3083 AS Rotterdam

**Telefoon**  
+31 (0)6 14625100

**E-mail**  
info@bsstaffing.nl

**Kamer van Koophandel**  
Nr. 76437485

