

Onafhankelijk Ambtelijke Coach/-Ondersteuner Ouderenzorg Dignis

Dignis | *Lentis*
Zorg voor ouderen



“Voor mij als voorzitter van de CCR ben je een onmisbare schakel. Je bent de linking-pin naar de organisatie, je bent het gezicht voor de cliëntenraden in de organisatie en je bent mijn rechterhand. Als voorzitter CCR Dignis kan ik daarom mijn rol ook goed vervullen.

Je bent zelfstandig, denkt vooruit, je organiseert, je stemt af met de raden en met collega's intern en je hebt er plezier in om te zorgen dat alles op rolletjes loopt. Met

jouw opgewekte en opgeruimde karakter zorg je voor rust als het hectisch wordt. Ben jij dit, dan komen we graag met je in contact.”

André Folkers, onafhankelijk voorzitter Centrale Cliëntenraad

Dignis:

Dignis biedt persoonsgerichte en professionele zorg aan kwetsbare ouderen in de regio Groningen en Drenthe. Op acht woon/zorgcentra en in de wijk zetten onze betrokken medewerkers en vrijwilligers zich in voor het welbevinden van onze oudere cliënten.

Als ambtelijk coach/- ondersteuner maak je onderdeel uit van het (bestuur)secretariaat, dat bestaat uit de bestuurssecretaris, de ambtelijk secretaris OR en nog meerdere collega-secretarissen die primair voor de zorglocaties werken. Het bestuurssecretariaat wordt aangestuurd door de bestuurssecretaris. Functioneel is de voorzitter van de Centrale Cliëntenraad (CCR) je aanspreekpunt, met wie je intensief samenwerkt.

Jouw nieuwe baan

Als ambtelijke coach/- ondersteuner ondersteun en begeleid je de Centrale Cliëntenraad en ondersteun je in beperktere mate de acht lokale Cliëntenraden van Dignis en één Extramurale cliëntenraad. Een belangrijk aspect van je werk is het proactief bijdragen aan verdere professionalisering en bevordering van de cliënt en de medezeggenschap. Je bent samen met de voorzitter een stevige sparringpartner voor het dagelijks bestuur en bent in staat inhoudelijk te adviseren en mee te denken over verbeteringen.

Je bent het aanspreekpunt en de vraagbaak voor de CCR en lokale Cliëntenraden en je werk bestaat veelal uit voorbereidende, organisatorische en ondersteunende werkzaamheden. Je bewaakt samen met de voorzitter de processen, zorgt voor structuur en communiceert open en helder. Daarnaast ontlast jij de CCR, lokale Cliëntenraden door (overleg) vergaderingen (inclusief thema-overleggen en good governance gesprekken) te organiseren en samen met je collega secretaresse te notuleren. Jij houdt actiepunten actief bij en zorgt dat deze worden afgehandeld.

Jij regelt de planning en zorgt ervoor dat alle partijen worden betrokken en op de hoogte zijn.

Je bent toegankelijk en verbindend, communiceert helder en duidelijk (zowel mondeling als schriftelijk) en collega's weten jou makkelijk te vinden voor allerlei vragen en administratieve werkzaamheden. Verder is het voor jou geen probleem om de documenten te beheren en hieruit de benodigde informatie te vinden en te delen. Jij bewaakt de naleving van de procedures en afspraken.

Takenpakket;

- Ondersteunt de CCR bij het tot stand komen van besluitvorming op uiteenlopende onderwerpen
- Je stelt (gevraagd en ongevraagd) conceptadviezen op in overleg met de voorzitter CCR.
- Je houdt actief de CCR-ontwikkelingen bij en bent op de hoogte van relevante wet- en regelgeving (zoals de WMCZ/ WOR)
- Bereidt overleggen voor, stelt de agenda op in overleg met de voorzitter en verzorgt waar nodig de toelichting op de te behandelen onderwerpen;
- Bereidt samen met de voorzitter en RvB thema-vergaderingen voor;
- Bewaakt hieruit voortvloeiende afspraken, werkt deze uit en onderneemt zo nodig actie;
- Bewaakt de termijnen binnen besluitvormingsprocedures en evalueert de kwaliteit van de uitvoering van de besluiten;
- Je levert een bijdrage aan tijdelijke en zorgvuldige communicatie aan medewerkers binnen Dignis.
- Je stelt jaarplannen ("werkplannen") op en legt verantwoording af in een jaarverslag
- Draagt zorg voor de Pr-activiteiten van de cliëntenraden.

- Adviseert de (centrale) cliëntenraad over beleidsonderwerpen en adviseert de raden over te volgen adviesprocedures;
- Signaleert veranderingen t.a.v. wet- en regelgeving, draagt zorg voor vertaling hiervan richting de leden van de (centrale) cliëntenraad en adviseert over de naleving van wetten, procedures en afspraken;
- Begeleidt de leden en de voorzitter van de (centrale) cliëntenraden op coachende wijze bij de uitvoering van hun taak;
- Verleent ondersteuning op organisatorisch, inhoudelijk, administratief en secretarieel terrein aan de (centrale) cliëntenraad;

Je hebt :

- Minimaal HBO werk- en denkniveau, aangevuld met kennis over de ontwikkelingen binnen de ouderenzorg en/of Leergang Ambtelijk secretaris/- ondersteuner van NCZ
- Goede sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid en het achterhalen van de vraag achter de vraag.
- Je beheerst de Nederlandse taal zeer goed en je kunt helder communiceren zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt oog voor de bestuurlijke verhoudingen en de rol, verantwoordelijkheden en positie van de cliëntenraden;
- Je kunt omgaan met uiteenlopende belangen, weet weerstanden te overbruggen en oplossingsgericht te werken;
- Je instelling is flexibel en proactief;
- Je bent bewust van je eigen rol en staat open voor reflectie;
- Ook ben je bereid om in de avonduren te werken;
- Bij voorkeur beschik je over een rijbewijs en auto.

Goed om te weten;

- Een salaris dat is ingedeeld in FWG 50, conform de cao VVT,
- Een dienstverband voor de duur van één jaar, met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een uitgebreid pakket secundaire arbeidsvoorwaarden. Naast een breed scala aan; opleidingsmogelijkheden kun je denken aan: tablet-/laptop-regeling, fitness abonnement, fietsplan, korting bij (zorg)verzekeringen;
- Reiskostenvergoeding;
- Een eindejaarsuitkering van 8,3%, die je ook kunt gebruiken om de cao-vergoeding voor woon-werkverkeer te verhogen;
- De mogelijkheid tot het volgen van onlinetrainingen en cursussen;
- Deelname aan activiteiten, projecten en opleidingen vanuit Lentis Leefstijl;
- De mogelijkheid om deel te nemen aan aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekeringen.
- Gemiddeld gaan we uit van 18 uur per week. De hoeveelheid werk fluctueert en dat maakt dat je je uren flexibel kunt inzetten. De ene week wat meer, de andere week wat minder.

Solliciteren

Jouw nieuwe collega's ontvangen je met open armen. Wij bieden jou een baan met afwisseling, mogelijkheden voor kennisdeling en de ruimte om jezelf te ontplooien.

Bij belangstelling mag je bellen, wij beantwoorden graag je vragen. Je kunt contact opnemen de heer Folkers, voorzitter van de centrale cliëntenraad, bereikbaar op telefoonnummer 06- 51385917 of dhr. Hartman (Directeur Concernbureau) bereikbaar via het secretariaat, bereikbaar op telefoonnummer: 050 409 7370.

Geïnteresseerd?

Je kunt tot en met 31-08- 2022 reageren op deze vacature. Ondervind je problemen met het online solliciteren? De helpdesk HR helpt je graag verder op weg en is bereikbaar op werkdagen van 09.00 – 13:00 uur, tel. 050 – 409 7007. Buiten deze werktijden kun je mailen naar hrservice@lentis.nl.

De aanvraag Verklaring omtrent gedrag en het navragen van referenties, maken onderdeel uit van deze selectieprocedure.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern gepubliceerd, waarbij interne kandidaten voorrang genieten in de procedure. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.