

Zet jouw ervaring in voor de Hoeksche Waard

Word secretaris van de Adviesraad Sociaal Domein

Ben jij maatschappelijk betrokken, ondersteun je graag en houd je ervan als zaken goed geregeld zijn? Wil je jouw kennis en ervaring inzetten voor de inwoners van de Hoeksche Waard? Dan maken we graag kennis met jou.

De Adviesraad Sociaal Domein Hoeksche Waard (ASDHW) zoekt een betrokken en enthousiaste **secretaris** voor gemiddeld zes uur per week.

Over de Adviesraad

De Adviesraad Sociaal Domein is een onafhankelijk adviesorgaan van de gemeente Hoeksche Waard en bestaat uit twaalf leden. Wij volgen wat er speelt in onze dorpen en bij onze inwoners. Daarbij onderhouden we contact met maatschappelijke organisaties en andere betrokkenen binnen het sociaal domein.

Vanuit verschillende achtergronden en ervaringen adviseren wij het college van burgemeester en wethouders, gevraagd én ongevraagd, over beleid en uitvoering op het gebied van onder meer zorg, welzijn, wonen, werk en inkomen. Zo dragen we bij aan een sociale en toegankelijke Hoeksche Waard, waarin iedereen zo goed mogelijk kan meedoen.

Wat ga je doen?

Als secretaris ben je de organisatorische spil van de Adviesraad. Samen met de voorzitter en de andere leden van het dagelijks bestuur zorg je ervoor dat de Adviesraad haar werk goed kan doen.

Je houdt overzicht, bewaakt afspraken en zorgt dat informatie op de juiste plek terechtkomt. Je werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- voorbereiden van vergaderingen met het dagelijks bestuur;
- organiseren en bewaken van een goede verslaglegging;
- ondersteunen bij het opstellen van de correspondentie namens de Adviesraad;
- eindredactie van adviezen aan het college van B&W;
- bijhouden van het relatiebestand, de ledenadministratie en het rooster van aftreden;
- opstellen van de jaarplanning en het jaarverslag;

- onderhouden van contact met de contactambtenaar van de gemeente;
- verwerken en archiveren van documenten en correspondentie;
- het mede actueel houden van de website van de ASDHW.

Wie zoeken wij?

We zoeken iemand die plezier heeft in organiseren, schrijven en samenwerken. Iemand die gemakkelijk contact legt, zorgvuldig werkt en zich betrokken voelt bij de Hoeksche Waard.

Je:

- bent gemiddeld 6 uur per week beschikbaar en kunt je tijd flexibel indelen;
- hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en processen;
- beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk;
- kunt goed overweg met digitale programma's, waaronder Microsoft 365;
- woont in de gemeente Hoeksche Waard;
- hebt geen zakelijke belangen binnen of actieve politieke rol in de gemeente Hoeksche Waard.

Kennis van het sociaal domein en een netwerk binnen de Hoeksche Waard zijn mooi meegenomen, maar zeker geen vereiste. Jouw betrokkenheid, levenservaring en bereidheid om een waardevolle bijdrage te leveren vinden wij belangrijker.

Wat bieden wij?

Als secretaris vervul je een betekenisvolle vrijwilligersfunctie waarin je jouw kennis en ervaring inzet voor de inwoners van de Hoeksche Waard. Je werkt samen met een enthousiaste en betrokken groep vrijwilligers en krijgt een bijzondere inkijk in maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen binnen onze gemeente.

Voor deze functie ontvang je een vrijwilligersvergoeding en een vergoeding van de gemaakte kosten.

Interesse?

Lijkt het je mooi om jouw ervaring en betrokkenheid in te zetten voor de Hoeksche Waard? Stuur dan je motivatie en contactgegevens naar secretariaat@asdhw.nl.

Wil je eerst wat meer weten over de functie of de sollicitatieprocedure? Neem dan gerust contact op met Piet Penning, voorzitter van de ASDHW. Hij is bereikbaar via **06 51 16 16 50** of pietpenning@asdhw.nl.

We kijken uit naar je reactie!