



De adviesraad Sociaal Domein (ASD) van Ouder-Amstel is dringend op zoek naar administratieve ondersteuning.

De ASD is een door de gemeente ingestelde adviesraad maar is geheel onafhankelijk. Zij adviseert de gemeente op het gebied van het sociaal domein. Met name het voorgenomen beleid op grond van de wetgeving rond de Wet Maatschappelijke Ondersteuning(WMO), de Jeugdwet(JW) en de Participatiewet(PW). We vergaderen 1 x per maand op dinsdagavond. We krijgen ondersteuning van een extern secretariaat.

Voor die laatste functie zijn wij zoek naar iemand die, het liefst woont in onze gemeente of in ieder geval betrokken is bij deze gemeente met de geschikte expertise.

Takenlijst ondersteuning

1. Opstellen en versturen agenda adviesraadvergadering met vergaderstukken per mail
2. Bijhouden persoonsgegevens adviesraadleden
3. Beheer dropbox archief
4. Verslag adviesraadvergadering en actielijst en uitzetten acties. Verslag gaat eerst naar de voorzitter en vice-voorzitter.
5. Emailpost afhandelen / uitnodigingen rondsturen en opnemen in de agenda
6. Bijwerken content website
7. Bijhouden Facebook pagina (is niet bijzonder actief)
8. Maken jaarverslag (tekstueel) in overleg met voorzitter/vice-voorzitter en penningmeester
9. Adviezen aan B&W redigeren
10. Planning vergaderingen/locaties bespreken of ZOOM uitnodigingen versturen

Uiteraard moet de inhoud van de vergaderingen etc. vertrouwelijk worden behandeld

Aanspreekpunt zijn de voorzitter, vice-voorzitter en penningmeester.

Wij schatten deze taakinhoud op ongeveer 2-4 uur per week.

Over de vergoeding vindt uiteraard overleg plaats.

Meer informatie en reacties naar bij info@asdouderamstel.nl .
Bellen kan ook: 06-53289252.