

Ambtelijk secretaris klachtencommissie (8-10 uur)

Het POA is het Platform Opvanginstellingen Amsterdam. Zes instellingen uit dit POA hebben een gezamenlijke klachtencommissie ingesteld. Deze klachtencommissie behandelt alleen klachten van cliënten uit de zes instellingen te weten HVO-Querido, Leger des Heils, PerMens, de Regenbooggroep, de Blijf Groep en Oudezijds100. Een voorzitter en vier leden vormen de klachtencommissie POA. Voor meer info zie www.klachtencommissiepoa.nl

In verband met het vertrek van de huidige ambtelijk secretaris zoekt de klachtencommissie POA op korte termijn een opvolger voor deze functionaris.

Jouw rol

Werk jij zorgvuldig, ben je alert en heb je een goede schrijfvaardigheid? Lees dan verder.

Je treedt op als vertegenwoordiger van de commissie naar POA-leden en cliënten. Je bent verantwoordelijk voor de administratieve en logistieke gang van zaken. Als zich dingen voordoen waar je geen raad mee weet of die inhoudelijk van aard zijn, overleg je met de voorzitter. De ontvankelijkheid van de klachten beoordeel je (na een inwerkperiode) zelf. Eens in de maand op een woensdagmiddag vindt in een buurthuis in Amsterdam de maandelijkse vergadering en mondelinge behandeling van klachten plaats. Als ambtelijk secretaris bestaan je taken uit:

- Verwerken van post en het onderhouden van contact met partijen en de instellingen; het verzenden van de uitspraken van de commissie en het verwerken van de reacties daarop.
- Aanmaken van een dossier en het toekennen aan een commissielid voor het maken van een concept uitspraak.
- Verslag maken van de maandelijkse vergadering en de hoorzittingen en opstellen van een jaarverslag.
- Organiseren van maandelijkse bijeenkomsten.
- Zorgen voor een adequate afhandeling van de klachten en zo nodig rappelleren.
- Beantwoorden van telefoontjes van personen die een klacht hebben en niet goed weten hoe zij die moeten indienen. Zo nodig help je met het opstellen en formuleren van een klacht.

Jouw profiel

Integer, betrouwbaar en geduldig zijn eigenschappen van jou. Daarnaast ben je accuraat en punctueel en heb je gevoel voor verhoudingen. Je bent in staat om zelfstandig te werken. Je hebt een vlotte pen en weet snel tot de essentie te komen. Herken je jezelf ook in onderstaande wensen, dan maken we graag kennis met jou!

- Je hebt HBO werk- en denkniveau en bij voorkeur enige jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt affiniteit met hulpverlening;
- Je bent klantvriendelijk en hebt goede sociale vaardigheden;
- Je weet discreet om te gaan met vertrouwelijke en gevoelige informatie;
- Je hebt goede kennis van MS office;
- Je bent flexibel, want de werkuren worden enigszins verspreid over de week verdeeld.

Arbeidsvoorwaarden & bijzonderheden

Een baan met veel ruimte voor initiatief en ontwikkeling. Jouw salaris bedraagt maximaal € 3.581,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (schaal 7, CAO Sociaal Werk). Overige arbeidsvoorwaarden zijn conform CAO. Zo krijg je o.a. een individueel keuzebudget en een opleidingsbudget. Met een speels onboardingsprogramma bieden we jou een warm welkom en een goede start. Een referentiecheck en Verklaring Omtrent Gedrag zijn verplichte onderdelen van de procedure. Het betreft in eerste instantie een contract voor de duur van een jaar met uitzicht op een vast contract.

HVO-Querido hecht waarde aan een divers samengesteld medewerkersbestand en een werkomgeving waarin ruimte is voor verschillen en waarin iedereen zichzelf kan zijn en zich thuis voelt. Wij streven naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de maatschappij met alle verschillen die je maar kunt bedenken.

Deze functie kan niet worden gecombineerd met een zorginhoudelijke functie (direct cliëntencontact) binnen één van de organisaties waarvoor de klachtencommissie POA optreedt.

Meer informatie?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Conny Bruggeling, bedrijfsjurist, via 020-5619090. Als je vragen hebt over de procedure, kun je bellen met recruitment via 06-15365021 of 06-52775294.

Direct solliciteren?

Graag ontvangen we je digitale reactie vóór 11 mei 2022 a.s., via https://samenvoorthuis.nl/vacature/2933637/Ambtelijk_secretaris_klachtencommissie/

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Belangrijk om te weten: het kan helaas voorkomen dat onze mail in je spambox terecht komt! Daarom raden wij je aan om dit regelmatig te checken.