

Functieomschrijving

1. Een bestuurslid van de Stichting Wmo-raad Sittard-Geleen (hierna Stichting) neemt actief en constructief deel aan het structureel overleg.
2. Een bestuurslid van de Stichting brengt onderwerpen in op het terrein van de Wmo en de het Wmo-beleid in de gemeente.

Takenpakket

Een bestuurslid van de Stichting heeft de volgende taken/verantwoordelijkheden:

1. De ontwikkelingen op het terrein van de Wmo kritisch volgen.
2. Inhoudelijk en kritisch voorbereiden op de agendapunten.
3. Signaleren en doorgeven van relevante ontwikkelingen met betrekking tot de Wmo.
4. Bijhouden van beleidsontwikkelingen en informeren over relevante maatschappelijke onderwerpen etc.
5. Signalen doorgeven uit de achterban/doelgroepen.
6. Communiceren naar de achterban/doelgroep.

Gewenste kwaliteiten en vaardigheden

1. Interesse in het sociaal domein: affiniteit met maatschappelijke vraagstukken en de adviserende rol hierin.
2. Samenwerkingsgericht: in staat om binnen een team te opereren en samen te werken met diverse belanghebbenden.
3. Proactieve houding: zelfstandig kunnen werken en initiatief nemen.
4. Communicatieve vaardigheden: duidelijk en effectief schriftelijk en mondeling kunnen communiceren.