

Taken lid Participatieraad

- a) het voorbereiden van een gevraagd advies in samenwerking met de andere werkgroepleden
- b) contacten onderhouden met de achterban (maatschappelijke organisaties, klankbordgroepen, burgers)
- c) zich laten informeren door betrokken ambtenaren
- d) ontwikkelingen van beleid en uitvoering van het betreffende beleidsdomein volgen en zo nodig initiatief nemen tot een ongevraagd advies
- e) het monitoren van de uitgebrachte adviezen
- f) desgewenst raad- en commissievergaderingen van de gemeente bijwonen
- g) het bijwonen van landelijke en provinciale thema- en uitwisselingsbijeenkomsten t.b.v. deskundigheidsbevordering

Profiel lid Participatieraad

- a) zijn woonachtig in de gemeente Heerenveen
- b) zijn aantoonbaar maatschappelijk betrokken
- c) hebben affiniteit met het beleid dat de gemeente voert in het kader van "meedoen"
- d) denken en handelen vanuit het belang van inwoners die toeleiding naar werk en andere vormen van maatschappelijke ondersteuning behoeven
- e) beschikken over een netwerk van personen en/of organisaties die nauw bij de Wmo, maar ook de Participatiewet betrokken zijn, waardoor zoveel mogelijk signalen uit de samenleving kunnen worden opgepikt
- f) kunnen analytisch denken en hoofd- en bijzaken onderscheiden
- g) beschikken over inlevingsvermogen
- h) kunnen beleidstukken lezen, zich hierover een mening vormen en hierover adviseren
- i) hebben gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen
- j) beschikken over communicatieve en schriftelijke vaardigheden
- k) zijn niet werkzaam bij een betrokken organisatie in de gemeente
- l) goed kunnen samenwerken in teamverband
- m) over voldoende tijd en energie beschikken; gemiddeld 8 uur per week
- n) beschikken over een kritische, positieve open houding
- o) een doortastende, constructieve en flexibele instelling
- p) hbo niveau verkregen door opleiding of ervaring
- q) initiatiefrijk en proactief en stimulerend

Taken Dagelijks Bestuur

- a) het DB bereidt de vergaderingen van de Participatieraad voor in samenwerking met de ambtelijk secretaris
- b) bij verhindering van de voorzitter wordt de vergadering geleid door de vicevoorzitter
- c) de secretaris/penningmeester is verantwoordelijk voor uitnodiging, agenda, verslagen van vergaderingen, inkomende en uitgaande post, archivering, jaarverslag en bewaking van het toegewezen budget
- d) de secretaris/penningmeester delegeert de in c. genoemde activiteiten aan de ambtelijk secretaris
- e) in samenwerking met de leden het opstellen van het jaarplan
- f) periodiek overleg met de portefeuillehouders t.b.v. afstemming activiteiten
- g) periodiek overleg met betrokken afdelingshoofden van de gemeente t.b.v. afstemming activiteiten
- h) zich laten informeren door betrokken ambtenaren
- i) overzicht hebben en inzicht hebben in ontwikkelingen van de beleidsterreinen van de Participatieraad
- j) zorg dragen voor een periodieke evaluatie van de Participatieraad
- k) ontwikkelt beleid t.b.v. het goed functioneren van de Participatieraad
- l) het organiseren van een periodieke informatie uitwisseling met gemeenteraadsleden

Profiel lid DB

Minimaal gelijk aan profiel lid Participatieraad, aangevuld met:
Voldoende tijd: gemiddeld 12 uur per week verspreid

Voor de vicevoorzitter geldt:

- goede mondelinge vaardigheden
- kan een vergadering leiden, knopen doorhakken, overtuigen

Voor de secretaris/penningmeester geldt:

- goede schriftelijke vaardigheden
- financieel inzicht

Taken voorzitter

- a) coördinerend en faciliterend leiding geven aan de Participatieraad
- b) de Participatieraad vertegenwoordigen richting college, de gemeenteraad en burgers
- c) aansturen van de ambtelijk secretaris
- d) zich laten informeren door betrokken ambtenaren
- e) zorgen voor een goede afspiegeling van burgers in de Participatieraad
- f) het (laten) opstellen van adviezen
- g) de voorzitter leidt de vergaderingen van de Participatieraad
- h) heeft een specifieke taak in het representeren van de Participatieraad
- i) de voorzitter geeft leiding aan de uitvoering van de taken van de Participatieraad
- j) is het aanspreekpunt voor de portefeuillehouders en ambtelijke organisatie
- g) ondertekent de uitgaande post

Profiel voorzitter

Minimaal gelijk aan profiel lid Participatieraad, aangevuld met:

- voldoende tijd ook voor representatieve taken; gemiddeld 12-16 uur per week verspreid
- stimulerend en een toegankelijk persoon

Van de voorzitter wordt verwacht dat hij/zij

- een bindende, enthousiasmerend vermogen heeft
- procedure gevoelig is
- kan overtuigen (gezag uitstralen)
- blijk geeft van omgevingssensitiviteit
- het boegbeeld van de Participatieraad is
- knopen kan doorhakken
- moet processen kunnen aansturen en coördineren (regiefunctie)