



### ***Geschillenadviescommissie***

De huurders van 11 woningcorporaties in de regio Rotterdam kunnen een geschil dat zij met hun corporatie hebben, bij de Geschillenadviescommissie indienen. De commissie is onafhankelijk en brengt advies uit aan de corporaties.

De Geschillenadviescommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. Omdat de secretaris per 31 december 2020 met pensioen gaat, zoeken we iemand die zelfstandig de functie van

#### ***ambtelijk secretaris*** *(zzp-er)*

gaat vormgeven. De omvang van de werkzaamheden is afhankelijk van het aantal geschillen dat wordt ingediend en kan dus variëren. Gemiddeld heb je er ongeveer 15 uur per week voor nodig.

Omdat de secretaris, evenals voorzitter en commissieleden, onafhankelijk moet zijn bieden we geen dienstverband aan maar zoeken we een zzp-er om deze klus te klaren.

#### ***Wat ga je doen***

Geschillen worden ingediend bij jou, de ambtelijk secretaris. Je onderzoekt of het geschil ontvankelijk is en overlegt met de voorzitter. Vervolgens stel je een dossier samen en organiseer je een hoorzitting. Bij de hoorzitting ben je aanwezig om het verslag te maken, je stelt de concept uitspraak op en na goedkeuring door de voorzitter zorg je dat de uitspraak binnen de gestelde termijnen bij huurder en corporatie terecht komt.

#### ***Wat breng je mee***

Als ambtelijk secretaris ben je het centrale punt van de Geschillenadviescommissie. Je functioneert op HBO-niveau. Je kunt uitstekend uit de voeten met administratieve processen, kritische termijnen en moderne communicatiemiddelen.

Je hebt inzicht in de taak van de Geschillenadviescommissie. Concreet: je hebt affiniteit met de volkshuisvesting en je kunt je verdiepen in het verhaal van de klager.

Je bent in staat om ingediende geschillen in eerste instantie op inhoud en ontvankelijkheid te beoordelen en je kunt inschatten welke vragen je aan corporatie en klager moet stellen over een ingediend geschil.

Je uitdrukkingsvaardigheid is uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk, en je redactionele capaciteiten zijn prima. Inlevingsvermogen en klantgericht optreden passen je als een jas. Je hebt bovendien een goed gevoel voor redelijkheid en billijkheid.

#### ***Hoe vinden we elkaar***

De eerste stap is je sollicitatie. Je kunt je interesse aangeven met een motivatiebrief en je CV. Daar hebben we een ruime periode voor: tot 1 september a.s.

Je kunt de profielschets opvragen bij de huidige secretaris. De website van de commissie, [www.geschillenadvies.com](http://www.geschillenadvies.com), levert je uiteraard ook veel informatie op.

Stap twee is een kennismakingsgesprek met enkele leden van de commissie, over je kennis en kunde en om te ervaren of er wederzijds een klik is. Deze gesprekken plannen we in week 38 (van 14 t/m 18 september).



De laatste stap vindt uiterlijk eind oktober plaats. Dit is een gesprek met 2 directieleden van de aangesloten corporaties. Een van de corporaties sluit, namens alle corporaties, een overeenkomst van dienstverlening met je.

Het is de bedoeling dat je vanaf 1 november 2020 een aantal uren per week beschikbaar bent om je in te werken als ambtelijk secretaris. De precieze invulling van de inwerkperiode plannen we in overleg.

***Bereikbaarheid van de secretaris***

De huidige secretaris, Roelie Schipperus, is als volgt bereikbaar:  
telefonisch: via 0650-257331 of per e-mail: [info@geschillenadvies.com](mailto:info@geschillenadvies.com)