

## **Gezocht: bestuursleden voor Mentorschap Amsterdam**

Vanwege ontstane vacatures zoekt Stichting Mentorschap Amsterdam

- **Voorzitter van het bestuur**
- **Bestuurslid met zorginhoudelijke achtergrond**

### **Stichting Mentorschap Amsterdam**

Stichting Mentorschap Amsterdam is een professioneel werkende vrijwilligersorganisatie die mentorschap biedt aan mensen die als gevolg van hun ziekte of beperking niet (volledig) in staat zijn om zelf hun zorgbelangen te behartigen en hiervoor beslissingen te nemen. Het gaat om mensen met bijvoorbeeld dementie, een verstandelijke beperking of een psychiatrische stoornis.

Mentoren staan hun cliënten bij en op noodzakelijke momenten treden zij op als wettelijk vertegenwoordiger. Een mentor wordt aan een cliënt toegewezen door de rechtbank. De rechtbank kent de beschikking voor mentorschap toe aan Stichting Mentorschap Amsterdam (SMA) en vervolgens mandateert de stichting een mentor om het mentorschap namens SMA uit te voeren. Het is een functie die veel verantwoordelijkheid met zich meebrengt.

De stichting werft en schoolt mentoren, koppelt hen aan een cliënt, en zorgt voor goede steun en begeleiding bij de uitvoering. Dit doen we met veel vrijwillige inzet, en steun van een klein bureau met beroepskrachten.

De organisatie is trots op haar actieve vrijwilligers die met veel toewijding mentor zijn voor de cliënten.

We bieden op dit moment met 125 mentoren mentorschap aan 140 cliënten. We willen komende jaren groeien naar 150 mentoren en meer dan 200 cliënten. De uitdaging voor komende jaren is om de gewenste goede bekendheid en positie in Amsterdam te verwerven, om deze groeiambitie te realiseren.

### **Bestuur**

SMA heeft een onbezoldigd bestuur, dit bestuur is eindverantwoordelijk voor het beleid en de strategische keuzes die gemaakt worden door SMA.

SMA werkt met een klein bureau, bestaande uit 3 betaalde krachten.

Taken van het bestuur zijn

- Zorgen voor de bepaling van ambities, strategie en kaders voor meerjarenbeleid (inhoudelijk en financieel)
- Bevorderen en bewaken draagvlak, i.h.b. bestuurlijke relaties
- Werkgeversfunctie voor de medewerkers van het bureau
- Zorgen voor verwerving inkomsten en financieel beheer

Het bestuur heeft 5 leden: een voorzitter, secretaris en penningmeester, en twee algemene bestuursleden. Zij zijn gezamenlijk verantwoordelijk. Daarbij worden aandachtsgebieden onderling verdeeld.

Vergaderingen eens per 6 weken, in Amsterdam of online.

### **De voorzitter**

De voorzitter leidt het bestuur. Zijn/haar taken daarbij zijn:

- Ziet toe, stimuleert en steunt dat er effectief aandacht is voor het opbouwen en onderhouden van een netwerk van relaties met personen en organisaties.
- Vertegenwoordigt de organisatie bij officiële gelegenheden
- Ziet toe op het in gang zetten, stimuleren en begeleiden van gewenste vernieuwingsprocessen.

- Draagt zorg voor tijdige goedkeuring van het activiteitenplan en begroting zoals door de coördinatoren en penningmeester worden voorbereid
- Is verantwoordelijk voor een goede coördinatie bij realisatie van de doelstellingen.
- Treedt op als bindende factor, onderhoudt contacten met bestuursleden en coördinatoren(en) en zorgt voor jaarlijkse evaluatie binnen het bestuur en met de coördinatoren.

### **Bestuurslid**

Tot de belangrijke aandachtsgebieden van het bestuur behoort kwaliteitsontwikkeling en –borging. Taken van het bestuurslid dat wij zoeken zijn:

- Functioneren als sparring partner voor de coördinatoren m.b.t. het bevorderen en borgen van kwaliteit
- zorgen voor voorstellen, het bewaken en bijsturen van de beleidsontwikkeling en de uitvoering m.b.t. kwaliteit en scholing en begeleiding van mentoren
- in voorkomende gevallen het reageren op -en leren van- klachten.
- meedenken en helpen bij de behartiging van de taken van de medebestuursleden

### **Wat we vragen**

#### *Algemeen*

- enthousiasme en bij voorkeur ervaring met besturen van een maatschappelijke organisatie van vrijwilligers, met slechts enkele medewerkers in loondienst.
- Kennis van en/of affiniteit met de zorg of maatschappelijke dienstverlening, bij voorkeur ook juridische kennis
- Voldoende energie en beschikbaarheid i.v.m. nodige tijdsbesteding, wisselend 2-4 uur per week.
- Overzicht houden,
- in teamverband kunnen werken.
- Integer en transparant omgaan m.b.t. (neven)activiteiten, waardoor belangen van de persoon niet op gespannen voet staan met die van de cliënten.

#### *Voorzitter*

- Een relevant actueel netwerk in Amsterdam
- Intern verbindend
- Kunnen delegeren
- Weet zakelijkheid te combineren met aandacht voor mensen binnen de organisatie, bureaumedewerkers en mentoren.

#### *Bestuurslid*

- zorginhoudelijke opleiding en achtergrond
- bekendheid met ontwikkelingen in de zorg en gezondheidsrecht.
- bij voorkeur bekendheid en ervaring met het mentorschap

### **Wat wij bieden**

- waardevolle organisatie, zinvol werk
- goede onderlinge teamspirit
- onbezoldigd, reële onkosten kunnen worden vergoed

## **Procedure**

Wij horen het graag als u mogelijk belangstelling heeft en/of meer wilt weten. Reageer met een motivatiebrief en CV naar bestuur Mentorschap Amsterdam, t.a.v. Nico Heinsbroek ([nicoheinsbroek@hetnet.nl](mailto:nicoheinsbroek@hetnet.nl); tel 06-24518155) of Jan Schans ([jschans@upcmail.nl](mailto:jschans@upcmail.nl); tel. 06-51704616). Zij zullen dan op korte termijn contact met u opnemen.

De vacature is geplaatst op LinkedIn en op onze website <https://www.mentorschapamsterdam.nl>.

Hebt u interesse of kent u iemand kijk dan op onze website en stuur deze vacature door. Wilt u deze zoveel mogelijk delen!!!

2021-11-24  
SMA/NH