

## *Takenpakket Secretariaten commissies van toezicht*

<b>A.</b>	<b>Klachtenbehandeling - administratief</b>
1.	Administreren klachten (registreren klachten, registreren afhandeling klachten, archiveren klachten en archiveren bijbehorende documenten)
2.	Agenderen en convoceren van de zitting inclusief het verspreiden van stukken
3.	Onderhouden van de bijbehorende schriftelijke en telefonische contacten met directies en leden van de beklagcommissie, raadslieden etc.
4.	Aanvragen van rogatoire verhoren bij en door andere commissies en de administratieve verwerking van bijbehorende correspondentie
5.	Toesturen van stukken aan de Raad voor de Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming
6.	Overige administratieve handelingen m.b.t. de klachtenbehandeling
<b>B.</b>	<b>Klachtenbehandeling - secretarieel</b>
1.	Vorbereiden, samenstellen en bijwonen van de beklagzitting
2.	Verslaglegging van het ter zitting behandelde
3.	Verstrekken en verwerven van informatie
4.	Concipiëren van de beschikking en processen verbaal
5.	Bewaken voortgang afhandeling klachten
6.	Ondersteunen van de maandcommissaris
<b>C.</b>	<b>Behandeling bemiddeling</b>
1.	Administreren grieven (registreren grieven, registreren afhandeling grieven, archiveren grieven en archiveren bijbehorende documenten)
2.	Onderhouden van de bijbehorende schriftelijke en telefonische contacten met de maandcommissaris
3.	Overige administratieve handelingen m.b.t. de behandeling van grieven
<b>D.</b>	<b>Overige ondersteuning – administratief</b>
1.	Agenderen en convoceren van de vergaderingen van de commissies van toezicht
2.	Aanleveren van gegevens t.b.v. het jaarverslag
<b>E.</b>	<b>Overige ondersteuning – secretarieel</b>
1.	Vorbereiden van en deelnemen aan de vergaderingen van de commissie
2.	Opstellen en uitwerken van verslagen van deze vergaderingen
3.	Vorbereiden van en deelnemen aan werkbezoeken en bijeenkomsten van de commissie
4.	Concipiëren managementinformatie t.b.v. commissie van toezicht
5.	Concipiëren verantwoordingsinformatie t.b.v. rechtbank, Rvdr
6.	Concipiëren van het jaarverslag
7.	Voeren van correspondentie met relevante instanties
8.	Doorgeven van wensen van (leden van) de commissie van toezicht en van de ondersteuning m.b.t. het registratiesysteem aan de gebruikersraad van KLAVER
9.	Beantwoorden van vragen van de leden van de commissie en de directie van de instelling
10.	Het regelen van de aanvraag voor benoeming en ontslag van leden
<b>F.</b>	<b>Algemeen</b>
1.	Deelnemen aan scholings- en professionaliseringsbijeenkomsten
2.	Overleg met andere ondersteuners

### *Takenpakket Secretariaten commissies van toezicht*

Het niveau van de secretariële ondersteuning van de Commissies van Toezicht moet op schaal BBRA 9 plaatsvinden en het niveau van de administratieve ondersteuning minimaal op schaal 6.

**Bron: Handboek Financiële Bedrijfsvoering Rechtspraak, opgesteld door de Raad voor de rechtspraak, versie mei 2011.**