

FUNCTIEBESCHRIJVING

SECRETARIS

bij een commissie van toezicht

De rol van de commissie van toezicht (CvT)

MISSIE:

Een onafhankelijk toezicht uitoefenen op de gevangenen, in het bijzonder op de naleving van de mensenrechten en op het eerbiedigen van de waardigheid van de gedetineerde personen.

SAMENSTELLING:

Elke CvT bestaat uit 6 tot 18 leden, afkomstig uit de brede maatschappij (waaronder minimaal 2 juristen en 1 arts). Hun mandaat duurt 5 jaar.

Eigenschappen en vaardigheden

Van een commissielid wordt verwacht dat hij/zij/x de functie uitoefent met respect voor het huishoudelijk reglement en de deontologische code:

- Op neutrale, objectieve, onafhankelijke en onpartijdige wijze;
- Met discretie en eerbiediging van de vertrouwelijkheid;
- Integer;
- Zonder te discrimineren.

Vereiste vaardigheden :

- **Algemene** vereisten:
 - Voldoende tijd kunnen vrijmaken
 - Flexibiliteit aan de dag stellen indien nodig
 - Duidelijk engagement en inzet vertonen
- **Technische** vaardigheden
 - Over goede redactionele vaardigheden beschikken;
 - Vertrouwd zijn met de standaard kantoor-en internetprogramma's (Word, Excel, enz.)
- **Sociale** vaardigheden
 - Beschikken over sociale vaardigheden, intuïtie en een kritische ingesteldheid;
 - Diplomatisch zijn;
 - Empathisch zijn;
 - Communicatief vaardig zijn;
 - Luisterbereid zijn;
 - Open van geest zijn.

Specifieke taken

Als secretaris van een commissie van toezicht kan u ervoor kiezen louter en alleen de functie secretaris op te nemen, of deze te combineren met een regulier lidmaatschap. De tweede optie houdt in dat u naast de taken van een secretaris ook de terugkerende taken van een commissielid zal uitvoeren. Voor deze terugkerende taken als lid van een commissie van toezicht, verwijzen wij u graag door de functieomschrijving van het lid.

Hieronder lijsten wij voor u de specifieke taken van de secretaris van een commissie van toezicht op.

- **Vorbereiden en organiseren van de maandelijkse vergadering van de commissie:**
 - Materiële organisatie
 - reserveren lokaal: contact binnen de lokale inrichting waar de vergadering kan plaatsvinden
 - toegang tot de gevangenis verzekeren voor nieuwe leden
 - Dag, uur en agendapunten selecteren in samenwerking met de voor- en/of ondervoorzitter van de commissie
 - zie ook [template "dagorde"](#).
 - toevoegen van bijlagen, zoals bijvoorbeeld een maandverslag
 - Voorzien in een ledenlijst om aan- en afwezigheden te registreren.
 - zie ook [template "aanwezigheidslijst"](#)
- **Tijdens de vergadering:**
 - Toelichten welke leden werden geëxcuseerd en de aanwezigheidslijst laten aftekenen door diegenen die aanwezig zijn.
 - zie ook [template "aanwezigheidslijst"](#)
 - Bijstaan van voor- en/of ondervoorzitter
 - Bijhouden van notities doorheen de vergadering met het oog op een (beknopt) verslag.
 - zie ook [template "verslag"](#)
- **Na de vergadering:**
 - Afwerken verslag + bezorgen aan de voorzitter (en ondervoorzitter) en nadien aan de andere leden van de commissie.
 - zie ook [template "verslag"](#)
 - verslag eventueel bezorgen aan de coördinatie of op de SharePoint plaatsen
 - Volg openstaande punten op en ga na of ze werden uitgevoerd/afgerond indien nodig
- **Administratieve taken**
 - Organiseren van de behandeling van mails in de gezamenlijke cvt-mailbox in samenspraak met de voor- en ondervoorzitter;
 - Administratieve verwerking van intredende en uittreedende leden: wijzigingen hierin meedelen aan de referentiecoördinator
 - Beheer van de kwartaalopgaven en onkostennota's: toezien op het correct en tijdig invullen van de kwartaalopgaven, opgaven ter ondertekening voorleggen aan de voorzitter, communicatie verzorgen met het administratief team van de Centrale toezichtsraad voor het gevangeniswezen (CTRG) (secretariaat@ctr-g-belgium.be), ... Het reglement rond de zitpenningen en andere bijkomende informatie kan u [hier](#) terugvinden.
 - Ondersteuning bieden waar nodig in het opstellen en finaliseren van het jaarverslag van de commissie van toezicht