

Functieprofiel

Ambtelijk secretaris

Uitgangspunten functiebeschrijving

Algemeen

- De functiebeschrijving sluit aan bij het vakmanschap dat nodig is voor het realiseren van medezeggenschapsdoelen.
- De beschrijvingen geeft een (volledig) beeld van het vak, zonder daarbij een stapeling van werkzaamheden te benoemen.
- De beschrijving is resultaatgericht (wat) beschreven en niet op basis van werkzaamheden (hoe) zodat de Ambtelijke Secretaris regie heeft over de uitvoering van de eigen functie.
- In de functiebeschrijving zijn bewust geen competenties opgenomen omdat deze afhankelijk zijn van de specifieke opdracht en daarnaast per organisatie kunnen verschillen.

Functie

- De functie is gericht op de ondersteuning, begeleiding en/of advisering van de medezeggenschapsprocessen.
- De Adviseur Medezeggenschap overziet daarbij het hele spectrum van de medezeggenschap op strategisch niveau.
- Niveauverschillen ontstaan door verschillen in verantwoordelijkheid, problematiek, deskundigheid en de complexiteit binnen de organisatie/medezeggenschap.
- De structuur van de functiebeschrijving is zo ingericht dat er ruimte is voor groei in het vakmanschap. Het vak van de Ambtelijke Secretaris overlapt daardoor met dat van de Adviseur Medezeggenschap.
- Daar waar in de functiebeschrijving wordt gesproken over de ondernemingsraad kan ook een ander medezeggenschapsorgaan worden gelezen.

Dit is een uitgave van:

Eprom Organisatieadvies en OR-ondersteuning
oktober 2023

Voor meer informatie:

eprom
ORGANISATIEADVIES

eprom.nl - 070 324 84 86

OR
ondersteuning

or-ondersteuning.nl - 0182 231 270

Ambtelijk secretaris (AS)

CONTEXT

Het belang van medezeggenschap is het goed functioneren van de onderneming in al haar doelstellingen waarbij overleg met en vertegenwoordiging van de in de onderneming werkzame personen centraal staat.

De ambtelijk secretaris ondersteunt structureel de ondernemingsraad (en zijn commissies).

De ambtelijk secretaris werkt samen met het dagelijks bestuur van de ondernemingsraad (en zijn commissies) en is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling, implementatie en toepassing van efficiënte en effectieve medezeggenschapsprocessen, zodat de OR optimaal kan functioneren.

DE BELANGRIJKSTE KLANTEN VAN DE FUNCTIE VARIËREN PER ORGANISATIE:

- Raad van Commissarissen of Toezicht/ -secretaris
- Raad van Bestuur of directie/ -secretaris
- Management Team
- Ondernemingsraden
- Andere medezeggenschapsorganen
- Externe partijen (vakbonden, etc.).

DE AMBTELIJK SECRETARIS RICHT ZICH ONDER MEER OP:

- Professionele communicatie tussen de ondernemingsraad (en zijn commissies)
- Coördinatie en organisatie van het OR-werk
- Bewaken van en adviseren over wet- en regelgeving, procedures en afspraken
- Signaleren van toepassing zijnde ontwikkelingen en deze vertalen naar de medezeggenschap.

HIËRARCHISCH LEIDINGGEVENDE

Afhankelijk van de positie binnen de organisatie

FUNCTIONEEL LEIDINGGEVEND

Voorzitter van de OR en/of de gekozen secretaris

DOEL

Is verantwoordelijk voor het optimaliseren van de functionaliteit van de betreffende ondernemingsraad en zijn commissies.

RESULTAATGEBIEDEN

INZICHT

Onderzoekt en onderkent thema's die spelen binnen en buiten de organisatie en vertaalt deze naar het OR-werk. Analyseert de werksituatie en adviseert over de juiste prioritering en planning.

PROCESSEN EN PROCEDURES

Begeleidt (en adviseert) de ondernemingsraad en zijn commissies bij de behandeling van de verschillende OR-onderwerpen. Begeleidt het proces t.a.v. de correcte naleving van afspraken, besluitvorming en relevante wet- en regelgeving en ziet erop toe dat de basisdocumenten actueel zijn.

OVERLEG EN PARTICIPATIE

Bevordert de dialoog tussen ondernemingsraad (en zijn commissies) en alle betrokken partijen. Is daarbij ondersteunend en faciliterend in het nakomen van verplichtingen en het betrekken en raadplegen van medewerkers.

SCHOLING

Signaleert (individuele) leerdoelen binnen de OR organisatie en zoekt samenwerking met trainingsinstituten. Stemt het scholingsprogramma af met OR-leden en trainers, bewaakt de OR-leerdoelen en geeft voorlichting aan nieuwe leden.

INFORMATIE EN BEHEER

Voorziet de leden, gevraagd en ongevraagd, van relevante en benodigde informatie en ziet erop toe dat deze informatie makkelijke toegankelijk is. Zorgt ervoor dat aan de informatieverplichting wordt voldaan, zodanig dat deze aansluit bij de ambities van de ondernemingsraad (en zijn commissies).

KENNIS & VAARDIGHEDEN

KENNIS

- Kennis van medezeggenschap op mbo-niveau
- Kennis van relevante wet- en regelgeving
- Kennis van medezeggenschapsprocessen
- Kennis van moderne kantoor software.

VAARDIGHEDEN

- Sociale vaardigheden voor het faciliteren, begeleiden en/of adviseren van ondernemingsraden (en zijn commissies).
- Schriftelijke vaardigheden voor het informeren van de ondernemingsraad (en zijn commissies).

JUNIOR & EN SENIOR AS

Junior Ambtelijk Secretaris

De Junior Ambtelijk Secretaris heeft vooral ondersteunende, faciliterende verantwoordelijkheden en is een aanloopfunctie naar de hierboven beschreven functie. De nadruk van deze functie ligt op uitvoerende werkzaamheden zoals het:

- Opstellen en bewaken van actie- en besluitenlijsten
- Uitwerken van brieven en vergaderverslagen
- Toetsen van informatie aan wet- en regelgeving
- Uitvoering geven aan het jaarverslag
- Uitvoering geven aan communicatieplannen
- Uitvoering geven aan OR-verkiezingen.

Senior Ambtelijk Secretaris

De Senior Ambtelijk Secretaris is werkzaam op hbo-niveau, houdt rekening met zowel interne als externe factoren, is breed georiënteerd en heeft naast uitvoerende werkzaamheden ook adviserende taken, zoals:

- Procesmatig adviseren bij de behandeling van onder andere advies- en instemmingsaanvragen
- Advisering op groepsniveau t.a.v. thema's binnen het medezeggenschapsorgaan
- Optimaliseren van de groepsdynamiek
- Verhogen vaardigheden t.a.v. vergaderen, feedback geven en het stimuleren van creatieve inbreng.

Functiewaarderingsverslag

In dit verslag waarden wij de functies 'adviseur medezeggenschap' en 'ambtelijk secretaris' volgens verschillende functiewaarderingsystemen. We kijken hierbij naar de volgende elementen:

- Referentiefuncties in de markt (BV Nederland)
- Functie rangordening
- Gezichtspunten voor het waarden van functies
- Functietyperingen

Referentiefuncties in de markt (BV Nederland)

Functie	Referentiefunctie / marktfuncties
Senior Adviseur Medezeggenschap (Sr. AM)	Adviseur Kwaliteitsmanagement, Senior HR Adviseur, Bestuurssecretaris
Adviseur Medezeggenschap (AM)	Accountmanager, HR Adviseur
Junior Adviseur Medezeggenschap (Jr. AM) / Senior Ambtelijk Secretaris (Sr. AS)	Officemanager, HR Medewerker, Directiesecretaresse
Ambtelijk Secretaris (AS)	Customer Service Medewerker 2e lijn, Secretaresse, Administratief Medewerker HR
Junior Ambtelijk Secretaris (Jr. AS)	Customer Service Medewerker 1e lijn, Secretaresse, Administratief Medewerker

Functie rangordening

In de conversietabel hiernaast zijn de niveaus van de functies inzichtelijk gemaakt binnen de systematiek van enkele toonaangevende functiewaarderingsystemen. Dit zijn indicatieve indelingsadviezen op basis van vergelijkingen in de markt met soortgelijke functies.

Functie/ Fuwa systeem	MRF	WTW	HAY	ORBA (midpoint)	Rijk	FWG
AM C	9	11	15	(205)	11	60
AM B	8	10	14	(186)	10	55
AM A/AS C	7	9	13	(168)	9	50
AS B	6	8	12	(150)	8	45
AS A	5	7	11	(133)	7	40

Gezichtspunten voor het waarden van functies

Bovenstaande functiewaarderingsystemen gebruiken wegingskenmerken om te komen tot het juiste niveau van de functie. De volgende kenmerken spelen bij de functiewaardering een belangrijke rol:

VERANTWOORDELIJKHEID

Belang

Hierbij wordt gewogen wat het belang is van het functieresultaat in relatie tot het organisatiebelang. De zwaarte van het te vergelijken belang is hierbij een afgeleide van het bovenliggende organisatiebelang.

Invloed

Het hiervoor aangegeven belang krijgt pas betekenis als duidelijk is in welke mate dit belang wordt beïnvloed door de te waarden functie. Hierbij wordt gekeken naar de mate waarin met eigen beslissingen en eigen handelen direct invloed kan worden uitgeoefend op de te behalen resultaten.

PROBLEMATIEK

Complexiteit

Hierbij wordt gekeken naar de ingewikkeldheid van probleemsituaties en probleemdiagnoses. Situaties worden ingewikkelder naarmate er sprake is van verschillende systemen die op elkaar inwerken.

Creativiteit

Problematiek krijgt pas betekenis als duidelijk is in welke mate eigen creativiteit een rol speelt om problemen binnen de functie op te lossen. Hiervoor is eigen initiatief, verkenning van mogelijkheden, denkkracht en soms creërend vermogen nodig.

DESKUNDIGHEID

Kennis

Het gaat hierbij om de hoeveelheid algemene vakkennis, specialistische kennis en organisatiekennis als basis voor de functie vervulling. Het betreft hier de diepgang, de complexiteit en de breedte van de benodigde deskundigheid.

Vaardigheden

Het kenmerk kennis gaat pas iets betekenen als de kennis daadwerkelijk in resultaten wordt omgezet. Het gaat hier om alle vaardigheden waarmee resultaten zichtbaar worden gemaakt.

Functietyperingen

Ambtelijk Secretaris (AS)

De AS is verantwoordelijk voor het optimaliseren van de functionaliteit van de betreffende ondernemingsraad en zijn commissies. De AS heeft kennis van medezeggenschap op mbo-/hbo-niveau en bezit sociale vaardigheden voor het faciliteren, begeleiden en/of adviseren van ondernemingsraden en zijn commissies. De grootste complexiteit zit in het vinden van een optimale aansluiting op operationele onderwerpen die spelen binnen de organisatie en het daarbij bevorderen van de dialoog tussen de ondernemingsraad (en zijn commissies) en alle betrokken partijen. De onderscheidende kenmerken voor de verschillende niveaus staan uitgewerkt in de functiebeschrijving.

Adviseur Medezeggenschap (AM)

De AM is verantwoordelijk voor het optimaliseren van de functionaliteit van de medezeggenschap. De AM heeft kennis van medezeggenschap op hbo+ niveau en bezit sociale vaardigheden voor het faciliteren, begeleiden en adviseren van de medezeggenschap. De grootste complexiteit zit in het vinden van een optimale aansluiting bij de strategische onderwerpen die spelen binnen de organisatie en het daarbij verhogen van de (interne) samenwerking. De onderscheidende kenmerken voor de verschillende niveaus staan uitgewerkt in de functiebeschrijving.