

Ambtelijk secretaris

Kadertekst

Gerelateerde kernfuncties:

Adviseur medezeggenschap en participatie; Managementassistent/secretarieel ondersteuner; Medewerker/adviseur beleid, Functionaris gegevensbescherming.

Kern van de functie:

Het vanuit een onafhankelijke positie in de organisatie verrichten van ondersteunende en adviserende werkzaamheden ten behoeve van één of meerdere medezeggenschapsorganen.

Referentiefuncties:

Ambtelijk secretaris (centrale) cliëntenraad, ambtelijk secretaris onderdeelcommissie, secretaris cliëntmedezeggenschap, ambtelijk (centrale) or, ambtelijk secretaris ondernemingsraad, ondersteuner medezeggenschap, adviseur participatie en medezeggenschap, ondersteuner cliëntenraden.

De functie Ambtelijk secretaris is aangetroffen op twee niveaus. Onderstaand overzicht beschrijft de niveaus in abstracto:

45 Ambtelijk secretaris belast met ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van één of meerdere medezeggenschapsorganen. Levert een bijdrage aan het werk- en het beleidsplan, aan adviezen van het medezeggenschapsorgaan en stelt het concept jaarverslag op. Informeert en ondersteunt het medezeggenschapsorgaan met betrekking tot de afhandeling van zaken waarbij vastgestelde termijnen, processen en procedures bewaakt worden. Signaleert knelpunten met betrekking tot de kwaliteit van de processen en procedures binnen het medezeggenschapsorgaan en doet voorstellen ter oplossing. Organiseert en coördineert scholing en levert een bijdrage aan het inwerken van leden van het medezeggenschapsorgaan. Fungeert als contactpersoon voor het medezeggenschapsorgaan en verstrekt algemene en organisatie specifieke informatie over medezeggenschap en participatie aan medewerkers en leidinggevend. Zoekt (achtergrond)informatie op en ondersteunt het medezeggenschapsorgaan bij de aanpak van te behandelen onderwerpen en het (schriftelijk) verwoorden van standpunten. Organiseert vergaderingen, draagt zorg voor verslaglegging en bewaakt actiepunten de naleving van afspraken en termijnen. Organiseert verkiezingen. Stelt (digitale) documentatie, informatie en publicaties op en beheert het archief en de documentatie van het medezeggenschapsorgaan.

50 Ambtelijk secretaris belast met adviserende werkzaamheden ten behoeve van een of meerdere medezeggenschapsorganen. Adviseert de leden van het medezeggenschapsorgaan met betrekking tot de aanpak en prioriteitstelling van onderwerpen en in het overbruggen van tegenstellingen bij besluitvorming. Levert een bijdrage aan het werk- en het beleidsplan, aan adviezen van het medezeggenschapsorgaan en stelt het concept jaarverslag op. Informeert en ondersteunt het medezeggenschapsorgaan met betrekking tot de afhandeling van zaken waarbij vastgestelde termijnen, processen en procedures bewaakt worden. Signaleert knelpunten met betrekking tot de kwaliteit van de processen en procedures binnen het medezeggenschapsorgaan en doet voorstellen ter oplossing. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe en verbetering van bestaande processen en procedures op het gebied van medezeggenschap en participatie en stelt hiertoe voorstellen op. Organiseert en coördineert scholing en levert een bijdrage aan het inwerken van leden van het medezeggenschapsorgaan. Fungeert voor het medezeggenschapsorgaan en leidinggevend als deskundige met betrekking tot ontwikkelingen, vraagstukken en onderwerpen op het gebied van medezeggenschap en participatie. Stelt (beleids)notities en documentatie op over te behandelen onderwerpen en bespreekt deze ter voorbereiding op de vergadering van het medezeggenschapsorgaan voor met het dagelijks bestuur/de voorzitter. Organiseert vergaderingen, draagt zorg voor verslaglegging en bewaakt actiepunten de naleving van afspraken en termijnen. Organiseert verkiezingen. Stelt (digitale) documentatie, informatie en publicaties op en beheert het archief en de documentatie van het medezeggenschapsorgaan.

Matrix met niveau-onderscheidende elementen en ijkfuncties

	FG 45	FG 50
Kerntaken	Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van één of meerdere medezeggenschapsorganen	Verricht adviserende werkzaamheden ten behoeve van een of meerdere medezeggenschapsorganen Adviseert de leden van het medezeggenschapsorgaan met betrekking tot de aanpak en prioriteitstelling van onderwerpen en in het overbruggen van tegenstellingen bij besluitvorming
Kwaliteit en innovatie	Leverd een bijdrage aan het werk- en het beleidsplan, aan adviezen van het medezeggenschapsorgaan en stelt het concept jaarverslag op Informeert en ondersteunt het medezeggenschapsorgaan met betrekking tot de afhandeling van zaken waarbij vastgestelde termijnen, processen en procedures bewaakt worden Signaleert knelpunten met betrekking tot de kwaliteit van de processen en procedures binnen het medezeggenschapsorgaan en doet voorstellen ter oplossing	Idem + Leverd een bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe en verbetering van bestaande processen en procedures op het gebied van medezeggenschap en participatie en stelt hiertoe voorstellen op
Deskundigheid	Organiseert en coördineert scholing en levert een bijdrage aan het inwerken van leden van het medezeggenschapsorgaan Fungeert als contactpersoon voor het medezeggenschapsorgaan en verstrekt algemene en organisatie specifieke informatie over medezeggenschap en participatie aan medewerkers en leidinggevenden	Idem + Fungeert voor het medezeggenschapsorgaan en leidinggevenden als deskundige met betrekking tot ontwikkelingen, vraagstukken en onderwerpen op het gebied van medezeggenschap en participatie

	FG 45	FG 50
Uitvoerende werkzaamheden	Zoekt (achtergrond)informatie op en ondersteunt het medezeggenschapsorgaan bij de aanpak van te behandelen onderwerpen en het (schriftelijk) verwoorden van standpunten Organiseert vergaderingen, draagt zorg voor verslaglegging en bewaakt actiepunten de naleving van afspraken en termijnen Organiseert verkiezingen Stelt (digitale) documentatie, informatie en publicaties op en beheert het archief en de documentatie van het medezeggenschapsorgaan	Idem + Stelt (beleids)notities en documentatie op over te behandelen onderwerpen en bespreekt deze ter voorbereiding op de vergadering van het medezeggenschapsorgaan voor met het dagelijks bestuur/de voorzitter
Kennisniveau	Kennis op mbo-4-niveau Aanvullende scholing ambtelijk secretaris Ruime ervaring OF Kennis op hbo-niveau Aanvullende scholing ambtelijk secretaris Ervaring	Kennis op hbo-niveau van medezeggenschap en participatie Ruime ervaring
Vaardigheden	Tact, luistervaardigheid en een onafhankelijke houding Vaardigheden bij het informeren en ondersteunen bij de aanpak van te behandelen onderwerpen, het (schriftelijk) verwoorden van concept standpunten als reactie op beleidsconcepten en ten aanzien van regelgeving (zoals WOR, WMCZ en cao) Organisatorische vaardigheden	Idem + Vaardigheden bij het ondersteunen en adviseren van het medezeggenschapsorgaan, bij het nemen van initiatief, bij het formuleren van notities, voorstellen en correspondentie en bij het adviseren in het overbruggen van tegenstellingen bij besluitvorming
Inconveniënten	Psychische belasting	Idem

