

Alleskunner
of
Specialist?

 **OR**
ondersteuning

ONDERSTEUNING VAN DE MEDEZEGGENSCHAP

Organisatie:

De MZ-secretaresse (Ambtelijk secretaris niveau 1)



Opstellen agenda en verspreiden stukken
Verslaglegging
Brieven uitwerken
Kennis van Word
Kennis van Social Media



Opstellen bewaken actie- en besluitenlijsten
Opstellen vergaderschema's e.a. overzichten
Informatiebeheer (post, distributie en archief)
Kennis van Outlook
Kennis van Excel
Kennis van digitaal samenwerken
Planning en organisatie scholing



Kennis van wetgeving medezeggenschap
(WOR/WMCZ/WMS)
Kennis Arboret
Uitvoering van/uitvoering geven aan verkiezingen



Loket- en verwijfsfunctie medewerkers

De Ondersteuner (Ambtelijk secretaris niveau 2/3)



Toelichting op agenda schrijven
Opstellen nieuwsbrieven/jaarverslag
Zelfstandig opstellen (instemming/advies) brieven
Samenvattende en beleidsvoorbereidende notities schrijven



Organisatie/coördinatie verkiezingen
Bewaken naleving procedures en wetgeving
Inbreng in agendaoverleg
Opzetten en bewaken werkwijze secretariaat
Opstellen jaarplanning
Organiseren overdracht



Kennis wetgeving & cao
Kennis van analysemodellen
Kennis van medezeggenschapsstructuren
Kennis van vergadertechnieken
Actualiseren reglementen/convenanten/instellingsbesluiten
Kennis van inzet van communicatiemiddelen



Zelfstandig (ongevraagd) informatie verzamelen, interpreteren en verspreiden
Voorstellen doen over prioritering van te behandelen medezeggenschapsdossiers/thema's
Netwerken intern/extern
Inhoudelijke afstemming medezeggenschapsorgaan en commissies
Bewaken/afstemmen positionering medezeggenschapsorgaan



Kennis van vergader- en brainstormtechnieken
Kennis van groepsdynamica
Kennis en toepassing van feedbacktechnieken
Procesbegeleider bij vergaderingen
Stimuleren/faciliteren van creatieve inbreng
Inspireren en motiveren van de groep



Organiseren en coördineren scholing
Werven en selecteren trainer
Bewaken leerdoelen
Inwerken nieuwe leden
Voorlichting/presentatie geven

De MZ-adviseur (AS plus)



Redactie nieuwsbrieven/jaarverslagen
Complexe beleidsnotities, (advies-/instemmingsbrieven) schrijven



Adviseren over proces van medezeggenschapstrajecten
Bewaken uitvoering van medezeggenschapstrajecten
Coördineren en bewaken voortgang werkplan medezeggenschapsorgaan



Kennis van organisatie- en managementmodellen
Toepassen van analysemodellen
Opstellen van reglement en convenanten
Adviseren over medezeggenschapsstructuren
Inhoudelijk adviseren over advies-/instemmingsaanvragen
Voorbereiden van juridische procedures
Specialist op gebied van:



Informatie analyseren en hierover adviseren
Adviseren over positionering medezeggenschapsorgaan
Strategisch en tactisch adviseren over prioritering/afhandeling medezeggenschapsdossiers/thema's
Contactpersoon en adviseur voor medezeggenschapsorgaan, bestuurder, HR, vakbonden, toezichthouders



Initiëren en/of toepassen vergader-/brainstormtechnieken
Coachen individuele leden en/of de groep(en)
Conflicthantering
Leidinggeven aan ambtelijk secretariaat



Signaleren leerdoelen individuen en van de groep
Opstellen scholingsprogramma/-plan
Zelfstandig geven van medezeggenschapstrainingen
On-the-job training incorporeren in het medezeggenschapswerk

TOELICHTING ROLLEN



DE PENVOERDER

Kan goed schrijven



DE COÖRDINATOR

Regelt en structureert



DE KENNER

Weet van de hoed en de rand



DE NAVIGATOR

Kijkt, zoekt, interpreteert en vindt een weg



DE COACH

Begeleidt, motiveert, houdt een spiegel voor



DE TRAINER-ON-THE-JOB

Traint op de werkvloer