

Funcieomschrijvingen ambtelijk secretaris van medezeggenschapsorganen

We onderscheiden 4 niveaus voor ambtelijk secretarissen :

- **administratief en organisatorisch medewerker (ambtelijk secretaris niveau A)**
- **beleidsondersteuner (ambtelijk secretaris niveau B)**
- **coach en procesbegeleider (ambtelijk secretaris niveau C)**
- **adviseur Dialoog en Participatie (ambtelijk secretaris niveau D)**

Bijgaand volgt de beschrijvingen op 4 niveaus

** Meer informatie over de functieniveaus en leergangen info@sl-IMPACT of www.sl-impact.nl/ambtelijk-secretarissen*

Functieomschrijving Ambtelijk Secretaris Niveau A (Administratief en organisatorisch medewerker)

Plaats in de organisatie:

- ressorteert hiërarchisch onder de directie, de manager HRM of indien van toepassing de adviseur medezeggenschap;
- ressorteert functioneel onder de voorzitter van de ondernemingsraad.

Functie doel

De ambtelijk secretaris niveau A ondersteunt de ondernemingsraad (OR), commissies en/of andere medezeggenschapsorganen op secretariael-, administratief- en organisatorisch gebied, zodanig dat de ondernemingsraad binnen de gestelde kaders, optimaal wordt ondersteund.

Kernactiviteiten

Secretarieel / administratief

- Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie.
- Notuleren/verslaglegging van vergaderingen.
- Uitwerken en redigeren van verslagen/notulen en andere in concept aangeleverde stukken.
- Opstellen van conceptagenda/ vergaderstukken.
- Voorbereiden en verspreiden van vergaderstukken, agenda's en notulen.
- Voorbereiden en verspreiden van het jaarverslag.
- Bewaken van actie- en besluitenlijsten.
- Beheren en zorgdragen voor de juiste archivering van documenten zowel fysiek als digitaal.
- Beheren en opstellen van vergaderschema's.

Organisatorisch

- Voorbereiden van vergaderingen.
- Ondersteunen van commissies bij de uitvoering van projecten en acties.
- Verzorgen van de logistiek rondom vergaderingen, voor wat betreft de faciliteiten, reserveringen, hulpmiddelen en het versturen van de uitnodigingen.
- Plannen en coördineren van trainingen en opleidingen voor OR-leden en commissies.
- Ondersteunen van de ondernemingsraad bij de voorbereidingen van de verkiezingen.
- Optreden als contactpersoon tussen de ondernemingsraad en achterban: informeren en rapporteren.
- Toezien op het proces en de procedures rondom zorgvuldige besluitvorming.
- Signaleren en bewaken van gemaakte afspraken.

Communicatie

- Namens de ondernemingsraad, onderhouden van en verbinding leggen met interne en externe relaties.
- Verzorgt de verspreiding van communicatie uitingen van de ondernemingsraad (nieuwsbrieven, intranet e.d.) en maakt hierbij gebruik van de beschikbare digitale middelen.

Beleidsmatig

- Attenderen van de ondernemingsraad op relevante wet- en regelgeving (WOR, Arbo e.d.).
- Verzamelen en verspreiden (gevraagd en ongevraagd) van relevante informatie ten behoeve van de ondernemingsraad.

Profiel

Kennis

- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Kennis van relevante wet- en regelgeving
- Mbo-niveau.
- Leergang ambtelijk secretaris niveau A.

Competenties

- Sterke organisatorische vaardigheden en aandacht voor detail.
- Accuraat.
- Proactief.

Functieomschrijving Ambtelijk Secretaris Niveau B (Beleidsondersteuner)

Plaats in de organisatie:

- ressorteert hiërarchisch onder de manager HRM of adviseur medezeggenschap;
- ressorteert functioneel onder de voorzitter van de ondernemingsraad;
- geeft indien van toepassing hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het ambtelijk secretariaat.

Functie doel

De ambtelijk secretaris niveau B ondersteunt de ondernemingsraad (OR), commissies en/of andere medezeggenschapsorganen op secretariael-, organisatorisch- en beleidsmatig gebied. De ambtelijk secretaris zorgt voor een efficiënte gang van zaken binnen de ondernemingsraad en ondersteunt en adviseert bij de uitvoering van hun taken en verantwoordelijkheden.

De taken benoemd in de functieomschrijvingen Ambtelijk Secretaris Niveau A, zijn ook van toepassing op Niveau B.

Kernactiviteiten

Secretarieel / administratief (zie niveau A voor de volledige omschrijving van de taken)

- Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie.
- Notuleren/verslaglegging van vergaderingen.
- Uitwerken en redigeren van verslagen/notulen en andere in concept aangeleverde stukken.
- Opstellen van conceptagenda/ vergaderstukken en geeft waar nodig een toelichting op de te behandelen onderwerpen.
- Beheren en zorgdragen voor de juiste archivering van documenten zowel fysiek als digitaal.

Organisatorisch

- Organiseren van OR-vergaderingen, overlegvergaderingen en commissievergaderingen; zorg voor faciliteiten, hulpmiddelen en uitnodigingen.
- Organiseren van trainingen van leden van de ondernemingsraad zowel logistiek als inhoudelijk alsmede deelnemen aan de cursussen.
- Ondersteunen van de ondernemingsraad bij de voorbereiding en organisatie van de verkiezingen en treedt op als secretaris van de verkiezingscommissie.
- Verzorgen van de introductie van nieuwe leden (inwerken, informatieoverdracht betreffende lopende zaken).
- Optreden als contactpersoon (vraagbaak en verwijfsfunctie) voor de ondernemingsraad, achterban en commissies, informeert, rapporteert en zorgt voor inhoudelijke afstemming tussen partijen.

Communicatie

- Namens de ondernemingsraad, onderhouden van en verbinding leggen met interne en externe relaties.
- Beheren en actualiseren van de website van de ondernemingsraad en verzorgen van andere publicaties ten behoeve van de communicatie met de achterban van de ondernemingsraad.
- Bijdragen aan de totstandkoming van het PR-beleid van de OR en het bewaken van en meewerken aan de uitvoering.

Beleidsmatig

- Bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken betreffende de medezeggenschap.
- Bijdragen aan de opstelling van de begroting van de ondernemingsraad en bewaken van het OR-budget.
- Bijdragen aan de totstandkoming van het jaarverslag, verzorgen van de redactie en zorgen voor de uitvoering en verspreiding van het jaarverslag.
- Verzamelen en distribueren van relevante informatie met betrekking tot de ontwikkeling van de medezeggenschap.
- Opstellen van beleidsnota's over de te behandelen onderwerpen.
- Voorbereiden en opstellen van de door de ondernemingsraad uit te brengen adviezen, instemmingszaken en initiatiefvoorstellen (convenanten/reglementen).
- Analyseren van inkomende advies- en instemmingsaanvragen.
- Initiëren en doen van voorstellen m.b.t. het beleidsplan, het jaarwerkplan en de strategie van de ondernemingsraad.
- Verzorgen van de evaluatie van het gevoerde beleid en doen van voorstellen tot bijsturing hiervan.
- Signaleren en benoemen van conflictsituaties en begeleiding van partijen om tot een gezamenlijke oplossing te komen.
- Signaleren van ontwikkelingen (intern en extern) en deze vertalen naar de medezeggenschap/organisatie.
- Vertalen van de organisatiestrategie naar mogelijke gevolgen voor de medezeggenschap.

Advisering

- Adviseren (on)gevraagd over medezeggenschapsstructuren, participatieve medezeggenschap en medezeggenschapsthema's.
- Adviseren bestuurder/organisatie ten aanzien van medezeggenschapsprocessen.

Profiel

Kennis

- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Hbo-niveau.
- Leergang ambtelijk secretaris niveau B.

Competenties

- Communicatief vaardig.
- Neutraliteit en onpartijdig.
- Probleemoplossend vermogen.
- Adviserende vaardigheden.

Functieomschrijving Ambtelijk Secretaris Niveau C (Coach en procesbegeleider)

Plaats in de organisatie:

- ressorteert hiërarchisch onder de directie, manager HRM;
- ressorteert functioneel onder de voorzitter van de ondernemingsraad;
- geeft (indien van toepassing) hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het ambtelijk secretariaat.

Functie doel

De ambtelijk secretaris niveau C ondersteunt de ondernemingsraad (OR), commissies en/of andere medezeggenschapsorganen op organisatorisch- en beleidsmatig gebied. Daarnaast fungeert de ambtelijk secretaris als coach van de ondernemingsraad zowel als team als individuele OR-leden. Deze functie vereist een breed scala aan vaardigheden en competenties.

De taken benoemd in de functieomschrijvingen Ambtelijk Secretaris Niveau A & B, zijn ook van toepassing op Niveau C.

Kernactiviteiten

Secretarieel

- De ambtelijk secretaris draagt zorg voor een doelmatige inrichting en werkwijze van het OR-secretariaat.
- Opstellen c.q. schrijven van nieuwsbrieven, jaarverslagen, nota's e.d.
- Notuleren/verslaglegging van vergaderingen.
- Uitwerken en redigeren van verslagen/notulen en andere in concept aangeleverde stukken.
- Verricht ondersteunende werkzaamheden bij het opstellen van het scholingsplan van de ondernemingsraad.

Organisatorisch

- Organiseren van OR-vergaderingen, overlegvergaderingen en commissievergaderingen; zorg voor faciliteiten, hulpmiddelen en uitnodigingen.
- Organiseren van trainingen van leden van de ondernemingsraad zowel logistiek als inhoudelijk alsmede deelnemen aan de cursussen.
- Ondersteunen van de ondernemingsraad bij de voorbereiding en organisatie van de verkiezingen en treedt op als secretaris van de verkiezingscommissie.
- Verzorgen van de introductie van nieuwe leden (inwerken, informatieoverdracht betreffende lopende zaken e.d.).
- Optreden als contactpersoon (vraagbaak en verwijfsfunctie) voor de ondernemingsraad, achterban en commissies, informeert, rapporteert en zorgt voor inhoudelijke afstemming tussen partijen.

Communicatie

- Namens de ondernemingsraad, onderhouden van en verbinding leggen met interne en externe relaties.
- Beheren en actualiseren van de website van de ondernemingsraad, of verzorgen van andere publicaties ten behoeve van de communicatie met de achterban van de ondernemingsraad.

- Het voorbereiden van het PR en communicatiebeleid van het medezeggenschapsorgaan en het zorgdragen voor de uitvoering ervan.

Beleidsmatig (zie niveau B voor de volledige omschrijving van de taken)

- Bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken betreffende de medezeggenschap, cao en arbeidsvoorwaarden.
- Ondersteunen en adviseren van de voorzitter, c.q. het dagelijks bestuur.
- Opstellen van beleidsnota's over de te behandelen onderwerpen.
- Voorbereiden en opstellen van de door de ondernemingsraad uit te brengen adviezen, instemmingszaken en initiatiefvoorstellen; zo nodig voorbereiden van juridische procedures.

Advisering

- Adviseren van het medezeggenschapsorgaan over de inhoud en strategie.
- Adviseren van het bestuur ten aanzien van medezeggenschapskwesties.
- Adviseren van de bestuurder/organisatie ten aanzien van medezeggenschapsprocessen/structuren.

Coaching

De coachende rol van de ambtelijk secretaris is gericht op het versterken van de individuele OR-leden en het verbeteren van de samenwerking en effectiviteit van het gehele OR-team.

De ambtelijk secretaris helpt de OR zo om niet alleen als individuen, maar ook als team te groeien en optimaal te presteren, door een evenwicht te creëren tussen persoonlijke ontwikkeling, samenwerking en welzijn.

1. Individuele coaching van OR-leden

De ambtelijk secretaris ondersteunt OR-leden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling, afgestemd op hun vaardigheden en ervaring.

- **Competentieontwikkeling:** samen met het lid wordt een ontwikkeltraject besproken met onderwerpen als: communicatie, juridische kennis en strategisch denken.
- **Zelfvertrouwen en leiderschap:** helpt OR-leden om zelfvertrouwen en initiatief te tonen, vooral bij nieuwe of onervaren leden. Coaching kan hierbij helpen om leden mentaal weerbaarder te maken en hen beter om te leren gaan met de complexiteit en druk van OR-werk.
- **Rolbewustzijn en taakverdeling:** dit kan gaan om prioriteiten stellen, maar ook om het verdelen van taken binnen de OR op basis van de sterke punten van elk lid.
- **Mentorschap nieuwe leden:** begeleidt nieuwe OR-leden om snel effectief bij te dragen aan besluitvorming.

2. Teamcoaching van de OR

De ambtelijk secretaris bevordert samenwerking en teamdynamiek binnen de OR.

- **Samenwerking en teambuilding:** faciliteert teambuilding en open communicatie voor een veilige, vertrouwelijke werksfeer.
- **Besluitvorming en procesoptimalisatie:** helpt bij efficiënte besluitvorming en verbetert werkprocessen, vergaderstructuren en taakverdeling.
- **Teamdynamiek:** fungeert als neutrale partij bij conflicten en bevordert harmonie door reflectiesessies.
- **Reflectie en evaluatie:** stimuleert regelmatige teamreflecties om verbeteracties te identificeren.

Profiel

Kennis

- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Hbo-niveau.
- Leergang ambtelijk secretaris niveau C.

Competenties

- Goede communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden.
- Neutraliteit en onpartijdig.
- Probleemoplossend vermogen.
- Coachingsvaardigheden.

Functieomschrijving Ambtelijk Secretaris Niveau D (Adviseur Dialoog en Participatie)

Plaats in de organisatie:

- ressorteert hiërarchisch onder de manager HRM;
- ressorteert functioneel onder de voorzitter van de ondernemingsraad.

Functie doel

Als Adviseur Dialoog en Participatie ben je verantwoordelijk voor het verder professionaliseren van medezeggenschap en participatie binnen de organisatie. In jouw rol ontwikkel je nieuwe overlegstructuren samen met de medewerkers en zorg je ervoor dat deze aansluiten bij de bestaande visie op dialoog tussen bestuur en medezeggenschap.

Je speelt een centrale rol in het direct betrekken van medewerkers bij veranderingen binnen de organisatie en bij het opstellen van regelingen. Je neemt het initiatief om vergaderingen te organiseren die participatie bevorderen, en stelt voor elke verandering een regieteam samen. Daarnaast richt je een participantenorganisatie op, waarin medewerkers die willen deelnemen aan projecten zich kunnen aansluiten. Je draagt ook bij aan de interne professionalisering op het gebied van participatie, onder andere door het ontwikkelen van visie en het aanpassen van processen.

Resultaatgebieden

Het proces van participatie ondersteunen

- Opzetten van een regieteam (vertegenwoordiging van medezeggenschap, HRM, bestuurder en adviseur participatie) die veranderingen zodanig begeleidt dat alle voor- en nadelen opgehaald worden in de organisatie.
- Opzetten van een database van participanten met een profielschets, participanten overeenkomst en het up-to-date houden daarvan.
- Introduceert nieuwe tools omtrent participatie.
- Ondersteunt de directie en medezeggenschap bij het ophalen van meningen bij werknemers.
- Draagt zorg dat de processen bij participatie aangesloten blijven aan de WOR en overige wetgeving.
- Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers, medezeggenschap, managers en directie.
- Onderhoudt contact met de afdeling Interne Communicatie zodanig dat berichtgeving via intranet goed en zorgvuldig verloopt.
- Bouwt en onderhoudt een relatienetwerk.
- Draagt zorg dat de gekozen tools procesmatig goed werken.
- Organiseert vorming en scholing voor participanten.
- Stelt mede de begroting op en bewaakt de budgetten.

Coaching van de OR en de OR leden (zie hiervoor functieniveau C)

Coaching en begeleiding bij medewerkersparticipatie

- Coacht individuele medewerkers en groepen bij hun participatietaken, met speciale aandacht voor nieuwe deelnemers aan het proces.

- Begeleidt teams en werkgroepen om effectief samen te werken en hun invloed in de organisatie te vergroten.
- Faciliteert reflectie- en evaluatiesessies om de participatieprocessen continu te verbeteren.

Beleidsvoorbereiding

- Legt een onderwerpenplan vast met prioritering aan de hand van het meerjarenplan en plannen vanuit de directie.
- Legt een vergaderplanning vast.
- Verzamelt en distribueert relevante informatie met betrekking tot de dossiers en ontwikkeling van participatie.
- Stelt nota's op ten aanzien van de te behandelen onderwerpen.
- Verzorgt de evaluatie van het gevoerde beleid en doet procesvoorstellen tot bijstelling daarvan.

Administratie voeren

- Voert de secretariële werkzaamheden uit en stelt richtlijnen op voor de afhandeling van correspondentie.
- Draagt zorg voor inrichting en beheer van het archief, het verzamelen van documentatie en informatie en geeft daartoe de benodigde richtlijnen.

Vergaderingen organiseren

- Draagt zorg voor de organisatie van vergaderingen rondom participatie.
- Draagt zorg voor de verslaggeving en het bewaken van de afspraken.

Profiel

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau.
- Een flexibele en resultaatgerichte instelling.
- Kent de organisatie en de medezeggenschap.
- Kent de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
- Ervaring met projectmatig werken en kennis van projectmanagement.
- Leergang ambtelijk secretaris niveau D.

Competenties

- Ondernemerschap.
- Coachingsvaardigheden.
- Plannen en organiseren.
- Analytisch vermogen.
- Conceptueel denken.
- Creativiteit/innovatief vermogen.
- Resultaatgerichtheid.
- Organisatiebewustzijn en Organisationsensitiviteit.

Organisationsensitiviteit

Het hebben van **inzicht hoe een organisatie feitelijk werkt**. Als je beschikt over organisationsensitiviteit, dan houd je niet alleen rekening met de formele en hiërarchische lijnen maar heb je ook een goed gevoel voor onderlinge verhoudingen en gedragingen van mensen. Je begrijpt dat er verschillende meningen en belangen zijn en dat machtsfactoren een rol spelen. Je weet hoe je daarmee om moet gaan als je in een organisatie iets voor elkaar wilt krijgen.