

### Plaats in de organisatie:

#### *Situatieschets*

De ambtelijk secretaris OR werkt ten behoeve van de ondernemingsraad.

#### *Leiding geven/leiding ontvangen*

Ressorteert hiërarchisch onder de manager HRM.  
Ressorteert functioneel onder de voorzitter van de Ondernemingsraad.

#### *Positie*

#### *Contacten*

Onderhoudt de voor de uitoefening van de functie benodigde in- en externe contacten.

### Doel van de functie:

Uitvoeren of doen uitvoeren van werkzaamheden op secretariael en organisatorisch gebied, beleidsmatig gebied en op het gebied van adviseuren/coachen, zodanig dat de Ondernemingsraad, binnen de door hen aangegeven kaders, optimaal wordt ondersteund.

### Verantwoordelijkheid:

Is verantwoordelijk voor de kwalitatieve en kwantitatieve output van de functie, deze wordt jaarlijks afgeleid uit het afdelingsplan en periodiek besproken o.a. tijdens het jaargesprek.

### Hoofdtaken en activiteiten:

#### 1. **Secretariael**

Zorgen voor en toezien op een doelmatige inrichting en werkwijze van het OR-secretariaat.  
Verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie, hiertoe:

- concipiëren en redigeren van brieven, verslagen, adviezen en dergelijke;
- schrijven van nieuwsbrieven.

Zorgen voor een correcte en tijdige documentatie en verslaglegging van OR-vergaderingen, hiertoe:

- vastleggen van de vergaderplanning;
- opstellen van de concept-agenda, waar nodig geven van toelichting op de te behandelen onderwerpen;
- notuleren van de vergaderingen en verzorgen van de verslaglegging;
- bewaken van gemaakte afspraken en besluitenlijsten.

Verrichten van diverse overige secretariële taken, waaronder:

- beheren/toegankelijk houden van het archief van de Ondernemingsraad en zijn commissies en verzamelen en verstrekken van documentatie en informatie en zo nodig geven van richtlijnen ter zake;
- bijdragen aan het tot stand komen van het jaarverslag, verzorgen van de redactie en zorgen voor de uitvoering en verspreiding van het jaarverslag;
- beheren en actualiseren van de website van de OR, of verzorgen van andere publicaties van de OR ten behoeve van de communicatie met de achterban van de OR.

#### 2. **Organisatorisch**

Verrichten van voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden en mede verzorgen van een adequate communicatie, gericht op de organisatie van vergaderingen en informatieverwerking en –verstrekking, waaronder:

- organiseren van OR-vergaderingen, overlegvergaderingen en commissievergaderingen; zorg voor faciliteiten, hulpmiddelen en uitnodigingen;

- organiseren van vorming en scholing van leden van de OR, zowel logistiek als inhoudelijk en deelnemen aan de cursussen en houden van presentaties;
- organiseren en coördineren van de verkiezingen, optreden als secretaris van de verkiezingscommissie;
- verzorgen van de introductie van nieuwe leden (inwerken, informatieoverdracht betreffende lopende zaken);
- optreden als contactpersoon tussen OR, achterban en bestuurder en informeren en rapporteren ter zake;
- mede zorgen voor de inhoudelijke afstemming tussen OR en achterban en informeren en rapporteren ter zake;
- mede zorgen voor de inhoudelijke afstemming tussen OR en commissies;
- is lid van het dagelijks bestuur ondernemingsraad.

### 3. **Beleidsmatig**

Bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken betreffende de medezeggenschap, CAO en arbeidsvoorwaarden. Zorgen voor consistentie in het OR-beleid.

Ondersteunen en adviseren van de voorzitter, c.q. het dagelijks bestuur.

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

Opstellen van de begroting in overleg met de OR en bewaken van het budget van de OR.

Zorgdragen voor de totstandkoming van beleidsvoornemens en diverse informatieve en formele documenten, waaronder:

- opstellen van beleidsnota's over de te behandelen onderwerpen;
- voorbereiden en uitwerken/samenstellen van de door de OR uit te brengen adviezen, instemmingszaken en initiatiefvoorstellen; zo nodig voorbereiden van juridische procedures;
- aanzet geven tot en doen van voorstellen m.b.t. de strategie, het beleidsplan, het jaarwerkplan en het actieplan, mede bepalen van de prioriteiten;
- Verzorgen van de evaluatie van het gevoerde beleid en doen van voorstellen tot bijsturing hiervan.

4. Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op macroniveau binnen het vakgebied, waaronder nieuwe wetgeving en e.e.a. vertalen naar het medezeggenschapskader. Verstrekken van informatie over specifieke onderwerpen, o.m. na raadpleging van deskundigen.

### **Advisering**

- adviseren van het medezeggenschapsorgaan over te kiezen rol die ze kunnen kiezen (b.v. strategie); adviseert de OR op welke beleidsterreinen activiteiten opgestart moeten worden, gelet op wet- en regelgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in de organisatie. De betreffende activiteiten kunnen algemeen oriënterend, kennis vergarend of beleidsvormend van aard zijn;
- adviseren van het bestuur ten aanzien van medezeggenschapskwesties; vormt eigen, objectieve mening omtrent voorstellen bestuurder, omtrent communicatie met de OR-leden en OC-leden en adviseert het dagelijks bestuur met betrekking tot het plan van aanpak. Adviseert de OR met betrekking tot inhoudelijke en procesmatige meningsvorming. Bewaakt de uitvoering en stuurt waar nodig bij.
- in overleg met het medezeggenschapsorgaan gevraagd en ongevraagd coachen van de groep, het groepsproces of individuele leden ten aanzien van de eigen ontwikkeling als deelnemer aan het overleg;
- Op hoger peil brengen van de kwaliteit van de OR als geheel, het dagelijks bestuur als orgaan en de individuele OR-leden;
- geeft basiscursus, basisprincipes, informatie WOR aan nieuwe leden van de

medezeggenschap.

### **Functie-eisen:**

#### *Kennis*

Beschikt over een relevante beroepsopleiding (minimaal MBO) aangevuld met een gerichte opleiding tot ambtelijk secretaris.

Ruime achtergrondkennis van wettelijke regelingen, voorschriften en procedures op het gebied van medezeggenschap, zoals de WOR, ARBO, cao en arbeidsrecht.

Een brede ervaringskennis is nodig voor het coördineren en afstemmen en in overeenstemming brengen van activiteiten/werkzaamheden van verschillende aard en inhoud binnen de Ondernemingsraad.

Frequent voorkomende afwijkende situaties moeten worden geanalyseerd, beoordeeld en opgelost.

Ervaring met adviseren en coachen.

Kennis van de voor de functie benodigde automatiseringstoepassingen is vereist.

#### *Zelfstandigheid*

De werkzaamheden worden naar eigen inzicht aan de hand van hoofdlijnen verricht. De functie vereist inzicht in de probleemcontext, om weinig voorkomende en varieerde problemen te kunnen oplossen.

Terugval is mogelijk op de voorzitter en de leden van het dagelijks bestuur van de Ondernemingsraad.

Lost dagelijkse problemen binnen het werkproces zelf op. Is in staat knelpunten en problemen te signaleren en oplossingen te initiëren. Is daarbij initiatiefrijk, creatief en beschikt over improvisatievermogen.

#### *Sociale vaardigheden*

De functie wordt gekenmerkt door het onderhouden van redelijke intensieve contacten waarbij tegengestelde belangen moeten worden overbrugd door middel van overleg met en/of advisering van anderen. Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, hulpvaardigheid en invoelingsvermogen zijn hiervoor nodig.

#### *Risico's, verantwoordelijkheden en invloed*

De functie wordt gekenmerkt door ruimte bevoegdheden bij de functie-invulling waarbij er verantwoordelijkheid wordt gedragen voor met name het korte tot middellange termijnbeleid van de Ondernemingsraad.

Er bestaat kans op immateriële schade aan de positie van (het bestuur van) de Ondernemingsraad en Land van Horne door onzorgvuldig optreden.

De functionaris beschikt over vertrouwelijke informatie en kennis waarmee de publieke opinie beïnvloed kan worden. De functionaris ziet toe op geheimhouding van de vertrouwelijke informatie.

#### *Uitdrukkingsvaardigheid*

Het communiceren over en voor de organisatie kritische onderwerpen, het politieke of juridische gevolgen waarbij een genuanceerd woordgebruik noodzakelijk is en er rekening moet worden gehouden met een

gedifferentieerde doelgroep.

### *Bewegingsvaardigheid*

Gebruik van PC waarbij naast een gangbare muisvaardigheid, typsnelheid en nauwkeurigheid belangrijk is.

### *Oplettendheid*

De functie vereist een grote mate van aandacht en opmerkzaamheid bij het organiseren en met elkaar afstemmen van veel gevarieerde werkzaamheden. De functie wordt gekenmerkt door frequente verstoringen welke het vasthouden van de aandacht bemoeilijken. Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor de gehele organisatie.

### *Overige functie-eisen*

Er worden eisen gesteld aan ordelijkheid, nauwkeurigheid en accuratesse bij de uitvoering van alle werkzaamheden. Tevens worden eisen gesteld aan geduld, volharding en doorzettingsvermogen bijvoorbeeld bij het rappelleren van acties bij derden. Hoge eisen zijn vereist aan zorgvuldigheid, discretie en integriteit zijn vereist bij het omgaan met vertrouwelijke (strategische) informatie op Land van Horne niveau. Flexibiliteit en een frisse blik is nodig om in te spelen op afwijkende situaties en bij het om kunnen gaan met een wisselende samenstelling van de ondernemingsraad en zijn commissies. Representatief en voorkomend gedrag is nodig bij de diverse in- en externe contacten met name bij de afhandeling van telefoongesprekken.

### *Inconveniënten*

Psychische belasting kan ontstaan door werken in een spanningsveld waarin veelal tegengestelde belangen en verschillende doelstellingen, taken en opvattingen een rol spelen (loyaliteitsconflicten). Psychische belasting kan ook ontstaan door het onder tijdsdruk moeten verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

