

Taken ambtelijk secretaris

Een ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor het organiseren, (inhoudelijk) voorbereiden en notuleren van de vergaderingen van de ondernemingsraad, de overlegvergaderingen met de bestuurder en de vergaderingen van werkgroepen vanuit de ondernemingsraad. Een vraagbaak voor (nieuwe) leden, bestuurder en anderen binnen de organisatie.

Functie-inhoud:

- Secretarieel zorgen voor en toezien op een doelmatige inrichting en werkwijze van het OR-secretariaat.
- Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie, hiertoe:
 - Conciipiëren en redigeren van brieven, verslagen, adviezen en dergelijke.
 - Schrijven van communiqués.
- Zorgen voor correcte en tijdige documentatie en verslaglegging van OR- en commissievergaderingen, 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.
- 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 en 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. 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.
 - In overleg met de OR coachen van het functioneren van de OR als groep of individuele leden ten aanzien van de eigen ontwikkeling als deelnemer aan het overleg.
- 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 concipiëren van de door de OR uit te brengen adviezen, instemmingszaken en initiatiefvoorstellen; zo nodig voorbereiden van juridische procedures.
 - Initiëren 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. 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/coaching
 - Adviseren van het medezeggenschapsorgaan over te kiezen inhoud en strategie;
 - Adviseren van het bestuur ten aanzien van medezeggenschapskwesties;