

IJKFUNCTIE

Ambtelijk secretaris ondernemingsraad (FG-40)

Functiegroep: 40

Organisatie: zorgorganisatie in de GGZ-, GHZ-, VVT- of ZKH-branche

Dienst/sector: bestuursbureau

Afdeling:

Functie: **ambtelijk secretaris ondernemingsraad**

(kernfunctie: **Ambtelijk secretaris**, de kadertekst loopt van niveau 40 tot en met 50)

Kern van de functie:

Het ondersteunen van de ondernemingsraad (OR) op secretariaeel, organisatorisch en inhoudelijk gebied.

Situatieschets:

De functie maakt onderdeel uit van het bestuursbureau van de organisatie dat bestaat uit een secretaris Raad van Bestuur, een aantal stafmedewerkers, een managementassistent en een ambtelijk secretaris OR.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de secretaris Raad van Bestuur. Ontvangt functioneel leiding van de voorzitter OR.

Taken/verantwoordelijkheden in hoofdlijnen:

- organiseren van vergaderingen;
- verrichten van secretariële werkzaamheden;
- inhoudelijk ondersteunen van de OR;
- verzorgen van communicatie;
- verrichten van overige werkzaamheden.

Uitwerking in activiteiten:

Organiseren van vergaderingen:

- organiseert vergaderingen van de OR (OR-vergaderingen, overlegvergaderingen en commissie vergaderingen), stelt in afstemming met de voorzitter de vergaderagenda's op en maakt waar nodig een korte inhoudelijke toelichting op te behandelen onderwerpen;
- vraagt tijdig benodigde informatie aan bij de Raad van Bestuur;
- stemt de bijdragen aan de vergaderstukken inhoudelijk op elkaar af. overlegt hiertoe met de voorzitter OR;
- stelt plannings op en bewaakt actiepunten en afspraken.

Verrichten van secretariële werkzaamheden;

- verzorgt correspondentie, stelt concept brieven en verslagen op;
- verzorgt notulen en draagt zorg voor de verspreiding ervan;
- beheert het OR-archief en verstrekt benodigde documentatie en informatie daaruit.

Inhoudelijk ondersteunen van de OR:

- levert een bijdrage aan het jaarwerkplan van de OR;
- verzamelt informatie omtrent regelingen binnen de WOR (Wet op de Ondernemingsraden) en de cao en adviseert over advies-, instemmings- of informatieplicht van te behandelen onderwerpen;
- bewaakt de naleving van wetten, procedures en afspraken op het gebied van medezeggenschap, beoordeelt urgentie en overlegt met de voorzitter OR bij (dreigende) afwijkingen.

Verzorgen van communicatie:

- fungeert als aanspreekpunt van de OR ten aanzien van mogelijk te agenderen onderwerpen;
- stelt concepten op van informatie naar de achterban en legt deze voor aan het dagelijks bestuur van de OR;
- levert een bijdrage aan het jaarverslag van de OR door middel van het maken van samenvattingen van behandelde onderwerpen gedurende het jaar.

Verrichten van overige werkzaamheden:

- organiseert en coördineert in opdracht van de raad verkiezingen en scholing voor leden van de OR en heeft hiervoor contacten met vakorganisaties en opleidingscentra;
- levert een bijdrage aan de introductie en het inwerken van nieuwe leden.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- kennis op mbo-4 niveau aangevuld met een scholing ambtelijk secretaris en enkele jaren werkervaring zijn vereist. Daarnaast is kennis vereist van de binnen de organisatie geldende

procedures en richtlijnen en dienen ontwikkelingen in wet- en regelgeving (zoals cao) te worden gevolgd;

- zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen richtlijnen en procedures, waarbij prioriteiten worden gesteld. Problemen in de uitvoering van de werkzaamheden worden opgelost. Initiatief is vereist bij het opvragen van informatie en bij het maken van plannings. Bij inhoudelijke problemen is terugval mogelijk op de ondernemingsraad. Bij organisatorische problemen is terugval mogelijk op de secretaris Raad van Bestuur en/of de voorzitter van de OR;
- sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid en een dienstverlenende houding zijn vereist bij het ondersteunen en adviseren van de OR en bij het bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken op het gebied van medezeggenschap. Daarnaast dient een onafhankelijke houding te worden bewaakt in situaties met tegengestelde belangen;
- er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het beheren van de agenda's en het signaleren en bewaken van actiepunten. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van in- en externe contacten als aanspreekpunt van de OR;
- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het adviseren en ondersteunen van de OR. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen van brieven en verslagen;
- bewegingsvaardigheid is vereist voor het, tijdens de vergaderingen, met hoge snelheid en automatisme verwerken van teksten;
- oplettendheid is vereist bij het verrichten van secretariële en ondersteunende werkzaamheden, bewaken van actiepunten en afspraken en het verstrekken van informatie over wettelijke regelingen, procedures en afspraken op het gebied van medezeggenschap;
- doorzettingsvermogen is vereist bij het opstellen van plannings en bewaken van actiepunten en afspraken. Gevoel voor systematiek is vereist bij organiseren van vergaderingen, het opstellen van brieven en verslagen en het beheren van het archief. Integriteit is vereist vanwege de inzage in vertrouwelijke informatie. Representativiteit is vereist in verband met het fungeren als aanspreekpunt voor in- en externe partijen.

Inconveniënten:

- psychische belasting is aan de orde door piekbelasting in de uitvoering van werkzaamheden.