

Profielchets ambtelijk secretaris Ondernemingsraad

Doel van de functie:

De ambtelijk secretaris ondersteunt de Ondernemingsraad (OR) op organisatorisch, administratief, op inhoudelijk niveau en is coachend en begeleidend naar de OR-leden. Het doel is ervoor te zorgen dat de OR efficiënt en effectief kan functioneren in haar rol als medezeggenschapsorgaan. De ambtelijk secretaris fungeert als de spil tussen de OR en de bestuurder.

Functionele aansturing door directeur P&O.

Kernactiviteiten:

- ✓ Organisatorische ondersteuning: opstellen agenda, notuleren;
- ✓ Administratieve ondersteuning: beheren van OR-administratie, het optimaliseren van de structuur van documentenbeheer, bijhouden van archief;
- ✓ Inhoudelijke ondersteuning, adviseren over proces, beleid en wettelijke verplichtingen;
- ✓ Communicatie: fungeren als aanspreekpersoon voor de OR-leden en bestuurder.
- ✓ Draagt zorg voor het informeren en inwerken van nieuwe leden;
- ✓ Jaarverslag opstellen t.b.v. bestuursverslag Zonnehuisgroep Amstelland.

Persoonlijke eigenschappen:

- ✓ Neutraliteit en onafhankelijkheid: onpartijdig en objectief, naar OR en de bestuurder;
- ✓ Zelfverzekerdheid: Staat stevig in de schoenen en weet vertrouwen te wekken;
- ✓ Creativiteit: Kan out-of-the-box denken en innovatieve oplossingen aandragen voor complexe situaties;
- ✓ Flexibiliteit: Past de coaching stijl aan de dynamiek en behoeften van de OR aan;
- ✓ Gestructureerd en ordelijk.

Functie-eisen:

- ✓ Opleiding en kennis:
 - ✓ HBO werk- en denkniveau, kennis van de WOR, kennis van de cao VVT is een pré;
 - ✓ Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
 - ✓ Beschikt over kennis en ervaring in het werken met reguliere kantoorapplicaties, zoals WORD, Excel, Powerpoint en Teams;
 - ✓ Heeft kennis van groepsprocessen en vergadertechnieken en kan (de voorzitter van) de ondernemingsraad hierover adviseren en zn. coachen.
- ✓ Coachende en begeleidende vaardigheden:
 - ✓ Empathisch vermogen;
 - ✓ Motiverend;
 - ✓ Resultaatgericht coachen.

**Profielchets ambtelijk secretaris
Ondernemingsraad
& ondersteuner Centrale Cliëntenraad**



- ✓ Vaardigheden:
 - ✓ Discreet, integer en in staat om met vertrouwelijke informatie om te gaan;
 - ✓ Organisatorisch sterk en in staat om overzicht te houden;
 - ✓ Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden;
 - ✓ Lost organisatorische problemen zelfstandig op in afstemming met betrokkenen;
 - ✓ Kan omgaan met tegengestelde belangen;
 - ✓ Beschikt over tact en heeft een dienstverlenende houding.

Profielschets ondersteuner Cliëntenraad

Doel van de functie:

De ondersteuner van de Cliëntenraad ondersteunt de voorzitter en leden van de Cliëntenraad (CLR) op organisatorisch, administratief en op inhoudelijk niveau.

Het doel is ervoor te zorgen dat de Cliëntenraad efficiënt en effectief kan functioneren in haar rol als medezeggenschapsorgaan. De ondersteuner fungeert als de spil tussen de CCR en de bestuurssecretaris en bestuurder.

Functionele aansturing door de bestuurssecretaris.

Kernactiviteiten:

- ✓ Organisatorische ondersteuning: opstellen agenda, notuleren, bewaken van actiepunten;
- ✓ Administratieve ondersteuning: beheren van CCR-administratie, het optimaliseren van de structuur van documentenbeheer;
- ✓ Beheert het archief van de CCR;
- ✓ Inhoudelijke ondersteuning, adviseren over proces, beleid en wettelijke verplichtingen;
- ✓ Communicatie: fungeren als aanspreekpersoon voor de CCR-leden en bestuurssecretaris en bestuurder;
- ✓ Vraagbaak voor (nieuwe) leden, bestuurder en anderen binnen de organisatie;
- ✓ Draagt zorg voor het informeren en inwerken van nieuwe leden;
- ✓ Jaarverslag opstellen t.b.v. bestuursverslag Zonnehuisgroep Amstelland.

Persoonlijke eigenschappen:

- ✓ Neutraliteit en onafhankelijkheid: onpartijdig en objectief, naar CCR en bestuur;
- ✓ Zelfverzekerdheid: Staat stevig in de schoenen en weet vertrouwen te wekken;
- ✓ Creativiteit: Kan out-of-the-box denken en innovatieve oplossingen aandragen voor complexe situaties;
- ✓ Flexibiliteit: ondersteunende stijl is passend bij de dynamiek en behoeften van de CCR;
- ✓ Gestructureerd en ordelijk.

Functie-eisen:

- ✓ Opleiding en kennis:
 - ✓ HBO werk- en denkniveau, Beschikt over actuele kennis op het gebied van wetten en procedures op het gebied van cliëntenmedezeggenschap die relevant zijn voor de uitoefening van de functie, zoals de Wmcz en de Wkkgz;
 - ✓ Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
 - ✓ Beschikt over kennis en ervaring in het werken met reguliere kantoorapplicaties, zoals WORD, Excel en Powerpoint;
 - ✓ Heeft kennis van groepsprocessen en vergadertechnieken en kan (de voorzitter van) de cliëntenraad hierover adviseren en zn. coachen.

**Profielchets ambtelijk secretaris
Ondernemingsraad
& ondersteuner Centrale Cliëntenraad**



- ✓ Coachende en begeleidende vaardigheden:
 - ✓ Empathisch vermogen;
 - ✓ Motiverend;
 - ✓ Resultaatgericht coachen;
 - ✓ Ondersteunt de cliëntenraad bij lief en leed naar de leden en neemt initiatieven op dit gebied.

Vaardigheden:

- ✓ Discreet, integer en in staat om met vertrouwelijke informatie om te gaan;
- ✓ Organisatorisch sterk en in staat om overzicht te houden;
- ✓ Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden;
- ✓ Lost organisatorische problemen zelfstandig op in afstemming met betrokkenen;
- ✓ Kan omgaan met tegengestelde belangen;
- ✓ Beschikt over tact en heeft een dienstverlenende houding.