

Taakomschrijvingen ambtelijk secretaris van medezeggenschapsorganen

De VASMO (Vereniging voor Ambtelijk Secretarissen van Medezeggenschapsorganen) heeft een 3 deling in de niveaus voor ambtelijk secretarissen gemaakt, te weten:

- **administratief en organisatorisch medewerker (ambtelijk secretaris niveau A)**
- **beleidsmedewerker (ambtelijk secretaris niveau B)**
- **adviseur medezeggenschap (ambtelijk secretaris niveau C)**

Onderstaand volgt de beschrijvingen op 3 niveaus

Functie omschrijving administratief en organisatorisch medewerker (Ambtelijk Secretaris niveau A)

Functie omschrijving administratief en organisatorisch medewerker (Ambtelijk Secretaris niveau A)

Plaats in de organisatie:

- ressorteert hiërarchisch onder de directie, het hoofd P&O of indien van toepassing de adviseur medezeggenschap
- ressorteert functioneel onder de voorzitter van de ondernemingsraad

Doel van de functie:

Uitvoeren van werkzaamheden op secretariael en organisatorisch gebied, zodanig dat de ondernemingsraad, binnen de gestelde kaders, optimaal wordt ondersteund.

Functie-inhoud:

Administratief

Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie, hiertoe:

- Uitwerken van brieven, verslagen en andere in concept aangeleverde stukken
- Concipiëren en redigeren van standaardmatige correspondentie

Mede zorgen voor correcte en tijdige documentatie en verslaglegging van ondernemingsraads- en commissievergaderingen, hiertoe:

- Op aanwijzing opstellen van concept-agenda en zorgen voor verzending van de vergaderstukken
- Notuleren van de vergaderingen en in concept uitwerken van de notulen
- 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 op verzoek verzamelen en verstrekken van documentatie en informatie

- verzorgen uitvoering en verspreiding van het jaarverslag.

Organisatorisch

- Verrichten van voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden, gericht op vergaderfaciliteiten en informatieverstrekking, waaronder:
- Voorbereiding van vergaderingen, voor wat betreft faciliteiten en hulpmiddelen en verzorgen van de uitnodigingen
- Verzorgen van informatieverstrekkingen inzake de vorming en scholing aan de leden van de OR en regelen van het logistieke proces (vergaderfaciliteiten e.d.)
- Ondersteunen van de ondernemingsraad bij de voorbereiding van de verkiezingen
- Mede optreden als contactpersoon tussen OR en achterban en informeren en rapporteren ter zake.

Beleidsmatig

Signaleren en melden van afwijkingen op de naleving van wetten, procedures en afspraken betreffende de medezeggenschap, met name de Wet op de Ondernemingsraden, de Arbo-wet of andere relevante wetgeving. Bijhouden van actuele ontwikkelingen op dit terrein en dit onder aandacht brengen van de medezeggenschapsorgaan.

Functie omschrijving Beleidsmedewerker medezeggenschap (ambtelijk secretaris niveau B)

Plaats in de organisatie:

- ressorteert hiërarchisch onder het hoofd P&O of adviseur medezeggenschap;
- ressorteert functioneel onder de voorzitter van de ondernemingsraad;
- Geeft indien van toepassing hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het ambtelijk secretariaat.

Doel van de functie:

Uitvoeren van werkzaamheden op secretariael en organisatorisch gebied en beleidsmatig gebied, zodanig dat de ondernemingsraad, binnen de door hem gestelde kaders, optimaal wordt ondersteund.

Functie-inhoud:

Secretarieel

Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie, hiertoe:

- Uitwerken van brieven, verslagen en andere in concept aangeleverde stukken
- Concipiëren en redigeren van afgesproken correspondentie

Zorgen voor correcte en tijdige documentatie en verslaglegging van ondernemingsraads- en commissievergaderingen, hiertoe:

- 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 het nakomen van gemaakte afspraken en besluiten.

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
- Bijdragen aan het totstandkomen 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 informatieverwerving en – verstrekking, waaronder:

- Organiseren van OR-vergaderingen, overlegvergaderingen en commissievergaderingen; zorg voor faciliteiten, hulpmiddelen en uitnodigingen
- Voorbereiden van vorming en scholing van leden van de OR, zowel logistiek als inhoudelijk en deelnemen aan de cursussen
- Ondersteunen van de OR bij de voorbereiding en organisatie 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 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.

Bijdragen aan de opstelling van de begroting van de OR en bewaken van het OR-budget.

Bijdragen aan het totstandkomen van het PR-beleid van de OR en het bewaken van en meewerken aan de uitvoering.

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

- Conciipiëren van nota's over de te behandelen onderwerpen;
- Voorbereiden en concipiëren van de door de OR uit te brengen adviezen, instemmingszaken en initiatiefvoorstellen
- Initiëren en doen van voorstellen m.b.t. het beleidsplan, het jaarwerkplan en de strategie van de OR;
- Verzorgen van de evaluatie van het gevoerde beleid en doen van voorstellen tot bijsturing hiervan.

Signaleren van ontwikkelingen binnen de organisatie en deze vertalen naar het medezeggenschapskader.

Verzamelen en distribueren van relevante informatie met betrekking tot de ontwikkeling van de medezeggenschap.

Functie omschrijving Adviseur medezeggenschap (ambtelijk secretaris niveau C)

Plaats in de organisatie:

- ressorteert hiërarchisch onder de directie, het hoofd P&O
- ressorteert functioneel onder de voorzitter van de ondernemingsraad
- geeft (indien van toepassing) hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het ambtelijk secretariaat

Doel van de functie:

Uitvoeren of doen uitvoeren van werkzaamheden op secretariaeel en organisatorisch gebied en beleidsmatig gebied, zodanig dat de ondernemingsraad, binnen de door hem aangegeven kaders, optimaal wordt ondersteund.

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:

- Concipiëren 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 zonedig geven van richtlijnen ter zake
- Bijdragen aan het totstandkomen 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 informatieverwerving 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;
- In overleg met het medezeggenschapsorgaan coachen van de groep of het groepsproces of van individuele leden ten aanzien van de eigen ontwikkeling als deelnemer aan het overleg.

info@mede.nl of 030-6371242