

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	Ambtelijk secretaris ondernemingsraad
Directie:	Bedrijfsvoering
Afdeling:	HR&O
Waardering	FNM schaal 8
Vastgesteld	16.04.2014
Versie	01.07.2020

ORGANISATIE

- Ressorteert onder de ondernemingsraad. Is slechts om redenen van personeels-administratieve aard bij de afdeling HR&O ondergebracht. Ontvangt opdrachten van (de voorzitter) van de Ondernemingsraad; legt geen verantwoording af over de werkzaamheden aan de manager HR&O en maakt geen deel uit van een team van de afdeling HR&O.

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Het adviseren en ondersteunen van de ondernemingsraad, de vaste commissies van de ondernemingsraad en de voorbereidingscommissies van de ondernemingsraad.

TAKEN

- Verzorgt de coördinatie en voorbereiding van vergaderingen van de ondernemingsraad, de vaste commissies van de ondernemingsraad en de voorbereidingscommissies van de ondernemingsraad.
- Neemt deel aan het overleg van de ondernemingsraad, de vaste commissies van de ondernemingsraad en de voorbereidingscommissies van de ondernemingsraad, verzorgt de verslaglegging en coördineert de uitvoering van besluiten, afspraken en procedures van de overleggen.
- Verzorgt in samenwerking met de beleidsadviseur medezeggenschap de coördinatie en voorbereiding van de overlegvergadering van de ondernemingsraad met de voorzitter van het bestuur en de technische overleggen van de ondernemingsraad met de voorzitter van het bestuur.
- Neemt deel aan de overlegvergadering van de ondernemingsraad met de voorzitter van het bestuur en bewaakt voor de ondernemingsraad de uitvoering van de genomen besluiten en afspraken. Neemt deel aan de technische overleggen van de ondernemingsraad met de voorzitter van het bestuur en/of unitmanagers, en bewaakt voor de ondernemingsraad de genomen besluiten en afspraken.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de ondernemingsraad, de vaste commissies van de ondernemingsraad en de voorbereidingscommissies van de ondernemingsraad over inhoud en tactische aanpak van voorstellen van de voorzitter van het bestuur en van initiatieven van de ondernemingsraad, rekening houdend met posities van partijen.
- Stelt preadviezen van de ondernemingsraad aan de voorzitter van het bestuur op over bovenstaande onderwerpen.
- Voert op verzoek van de ondernemingsraad bijzondere opdrachten uit, geeft adviezen en initieert en organiseert in dit kader zo nodig bijeenkomsten.
- Stelt op en vervaardigt de periodieke publicatie en het jaarverslag van de ondernemingsraad.
- Verzorgt en onderhoudt contacten met de achterban van de ondernemingsraad en verzorgt, onderhoudt en ontwikkelt een netwerk van in- en externe contacten zoals met de beleidsadviseur medezeggenschap, vakorganisaties, waarbij belangentegenstellingen een rol kunnen spelen.

CONTACTPATROON

- Intern: voor de functie relevante contacten
- Extern: voor de functie relevante instanties en contacten.

WERK- EN DENKNIVEAU

- HBO/WO