De regels zijn gelijk. Toch is iedereen anders.

Ambtelijk Secretaris OR

HRM

Waarom werk ik bij het CIZ?

Bij het CIZ werken we vanuit de Bedoeling. Deze omschrijven we als passende zorg, voor nu en in de toekomst. Dit betekent: zorg voor de cliënt vanuit het voor hem best passende domein, op het voor hem juiste moment. De cliënt ontvangt zo snel mogelijk een juist besluit, afgegeven door deskundige professionals die samenwerken vanuit lerende teams die voortdurend verbeteren, waar nodig in samenspraak met ketenpartners. Dit doen wij vanuit een klantgerichte, professionele, en proactieve houding.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Adviseren op het gebied van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) *Ik geef informatie en adviezen zodat deze tijdig en correct zijn. Op basis hiervan kunnen beslissingen worden genomen.*	• Ik informeer en adviseer de landelijke medezeggenschap over de toepassing van de WOR. • Ik heb afstemmingsoverleg over de toepassing van de WOR met het Dagelijks Bestuur (DB). • Ik adviseer over de afhandeling van zaken waarbij gestelde termijnen en procedures bewaakt worden. • Ik adviseer de OR-leden over de aanpak bij te behandelen onderwerpen en het (schriftelijk) verwoorden van standpunten, zodanig dat een en ander past binnen de wet- en regelgeving. • Ik beweeg mij situationeel binnen bepaalde lopende organisatie en/of OR-zaken, net naar gelang de behoeften en wensen rondom lopende vraagstukken. Ik fungeer zo nodig als vraagbaak voor stakeholders. • Ik houd aandacht voor de procedurele zaken, daarnaast houd ik aandacht voor het proces, zodanig dat ruimte ontstaat voor de dialoog tussen belanghebbenden.
Inhoudelijk en organisatorisch ondersteunen van de landelijke medezeggenschap *Ik bied inhoudelijke en organisatorische ondersteuning. Hierdoor kan de landelijke medezeggenschap optimaal functioneren.*	• Ik ondersteun bij de inhoudelijke voorbereiding van vergaderingen en bij de voorbereiding en formulering van standpunten en dergelijke. • Ik stel adviezen, correspondentie en dergelijke zaken op als dit van mij gevraagd wordt. • Ik stel (beleids)notities op over te behandelen onderwerpen en bespreek deze voor met de Ondernemingsraad. • Ik lever een bijdrage aan de opstelling van het jaarplan en het jaarverslag van de medezeggenschap. • Ik organiseer samenscholingsbijeenkomsten. • Ik organiseer, samen met de Ondernemingsraad, de verkiezingen van de Ondernemingsraad. Ik handel alle bijkomende zaken af (zoals kieslijsten, het verzamelen van kandidatenlijsten, uitnodigingen en de kiescommissie) en zorg voor uitvoering van zaken met de vakorganisaties.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Secretarieel ondersteunen van de landelijke medezeggenschap *Ik bied secretariële ondersteuning aan zodat de landelijke medezeggenschap zo goed mogelijk kan functioneren.*	• Ik registreer de inkomende/uitgaande stukken van/voor de medezeggenschap en bepaal de routing. • Ik stem, waar nodig, met de voorzitter/secretaris af wie welke stukken afhandelt. • Ik beheer de fysieke en digitale archieven en het documentatiecentrum van de medezeggenschap. • Ik regel de logistiek van de vergaderingen van de medezeggenschap. Ik regel onder andere vergaderfaciliteiten en zorg voor het bijvoegen en verzenden van stukken. • Ik maak notulen tijdens de vergaderingen van de medezeggenschap, het Dagelijks Bestuur en de overlegvergaderingen met de Voorzitter Raad van Bestuur. Ik stel het verslag op en bewaak de uitvoering van gemaakte afspraken.

Vereisten, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Welke kennis heb ik nodig voor deze functie?

- Voor deze functie heb ik hbo-werk- en –denkniveau nodig. Ik heb bijvoorbeeld een sociaal-/economisch-juridische hbo-opleiding afgerond.
- Ik heb specifieke kennis van de wet- en regelgeving ten aanzien van medezeggenschap. Daarnaast heb ik meerdere jaren ervaring.
- Ik heb kennis van de organisatie van het CIZ, de beleidsmatige en organisatorische ontwikkelingen, functionele verhoudingen, en dergelijke.

Hoe is mijn zelfstandigheid?

- Ik voer mijn werkzaamheden zelfstandig uit binnen de kaders van de afspraken met de medezeggenschap en de Voorzitter Raad van Bestuur over de invulling van de functie en de geldende richtlijnen en procedures.
- Ik stel prioriteiten en los problemen in de uitvoering van mijn werkzaamheden op, waarbij ik zo nodig kan terugvallen op de OR.
- Ik toon initiatief wanneer te adviseren en informatie op te vragen en te geven.

Waarvoor heb ik goede sociale vaardigheden nodig?

- Ik beschik over sociale vaardigheden die gericht zijn op het onderhouden van uiteenlopende contacten. Met behulp van deze contacten (zowel in- als extern) moet ik informatie verstrekken en/of achterhalen als het gaat om onderwerpen over medezeggenschap.
- Ik heb gevoel voor verhoudingen en verantwoordelijkheden, ook ten aanzien van de belangen van de medezeggenschap versus de belangen van het CIZ.
- Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid, een dienstverlenende houding, overbruggen van belangentegenstellingen en wekken van belangstelling heb ik nodig bij het opstellen en bespreken van beleidsnotities met de Raad en bij het bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken.

Welke risico’s, verantwoordelijkheden en invloed brengen mijn functie met zich mee?

- Er is een risico op het verlies van tijd van de medezeggenschap en de Voorzitter Raad van Bestuur en materiële schade als gevolg van (beleids-)advisering en ondersteuning, het beheren van de agenda's en het signaleren en bewaken van afspraken.
- Doordat ik beleidsadviezen geef en diverse contacten onderhoud als aanspreekpunt van de OR kan ik schade aan het imago van de organisatie veroorzaken.

Welke uitdrukkingsvaardigheden zijn belangrijk?

Ik heb schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het, afgestemd op de doelgroep, opstellen en toelichten van onder andere adviezen, beleidsnotities en jaarplannen, en het verzorgen van heldere correspondentie via e-mail en publicaties naar externen en de achterban.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid heb ik nodig bij het werken met verschillende digitale voorzieningen en systemen, en bij het notuleren van lang durende vergaderingen.

Waarvoor heb ik oplettendheid nodig in mijn werk?

- Het is belangrijk dat ik oplettend ben als ik kort achtereenvolgende, uiteenlopende werkzaamheden verricht.
- Ik moet alert zijn bij de behartiging van de belangen van de landelijke medezeggenschap en de Voorzitter Raad van Bestuur bij de advisering op het gebied van de WOR.
- Ik heb oplettendheid nodig wanneer ik secretariële en ondersteunende werkzaamheden uitvoer, afspraken bewaak en informatie verstrek over wettelijke regelingen, procedures en afspraken.

Overige functie-eisen

- Ik moet volhardend zijn en doorzettingsvermogen hebben om de medezeggenschap voortdurend op het vereiste niveau te kunnen ondersteunen.
- Ik moet accuraat en ordelijk zijn bij de uitvoering van mijn werkzaamheden. Ook is het belangrijk dat ik hierbij systematisch kan werken, bijvoorbeeld wanneer ik beleidsnotities, correspondentie, verslagen en notulen opstel.
- Bij het omgaan van vertrouwelijke informatie over het CIZ, het werk van de medezeggenschap en bij het omgaan met belangen van de landelijke medezeggenschap en de Voorzitter Raad van Bestuur, is het belangrijk dat ik integer en betrouwbaar ben.
- Ik moet mij bewust zijn dat mijn voorkomen en gedrag belangrijk zijn voor het onderhouden van interne contacten met personeel en de medezeggenschap en waar nodig extern, voor zover dit gevraagde taken zijn vanuit de AS-functie.

Inconveniënten

Er kan psychische belasting bij mij optreden als ik geconfronteerd word met uiteenlopende belangen van de medezeggenschap en de Voorzitter Raad van Bestuur.

Mijn gedrag bij het CIZ

Mijn gedrag in het team

- Ik ben constructief kritisch met het oog op continu verbeteren.
- Ik voel me verantwoordelijk voor al mijn werkzaamheden. Als externe partijen worden ingeschakeld monitor ik de werkzaamheden van deze partij.
- Ik zorg voor continuïteit als het gaat om mijn aan/afwezigheid. Dit borg ik o.a. door overdracht van werk en afstemming.
- Ik draag zorg voor mijn eigen werk, waarbij ik in staat ben om de juiste prioriteiten aan te brengen.

Mijn gedrag als professional

- Ik neem deel aan en toon interesse in bijeenkomsten/overleggen m.b.t. het vakgebied. Ik ben inhoudelijk betrokken, neem actief deel en laat dat zien in mijn houding en gedrag.
- Ik sta open voor verbeterideeën en ga hier actief mee aan de slag.
- Ik stel klantbelang, personeelsbelang en het belang van het CIZ centraal.
- Ik ben mij bewust van mijn eigen bijdrage aan de kwaliteit van het werk door mijn kennis en vaardigheden in te zetten voor verbetering.

- Ik ben in staat om feedback om te zetten naar concrete actie.
- Collega’s kunnen op mij rekenen door eerlijk te zijn en afspraken na te komen.
- Ik heb een signaleringsfunctie en draag proactief bij als ik iets signaleer. Klanten en collega’s kunnen op mij rekenen door eerlijk te zijn en afspraken na te komen.
- Ik heb een signaleringsfunctie en draag proactief bij als ik iets signaleer.

Mijn gedrag ten aanzien van mijn ontwikkeling

- Ik ben continu bezig met het verkrijgen/op peil houden van mijn kennis en kunde voor het werk binnen en buiten het CIZ.
- Ik ga mee met veranderingen, sta hiervoor open en blijf me continu ontwikkelen om ervoor te zorgen dat ik altijd voorbereid ben op een toekomst binnen of buiten het CIZ.
- Mijn houding is erop gericht dat ik fit blijf voor het werk m.b.t. mijn eigen ontwikkeling, eigen mobiliteit en eigen vitaliteit.