

Algemene kenmerken

Binnen het CIZ speelt de Landelijke medezeggenschap een belangrijke rol in de totstandkoming van de organisatieontwikkeling en organisatieveranderingen. De Ambtelijk Secretaris Landelijke Medezeggenschap is verantwoordelijk dat de landelijke medezeggenschap juist geadviseerd en ondersteund wordt op basis van de WOR, over de rol die zij hebben bij verschillende aangelegenheden. De Ambtelijk Secretaris adviseert de Raad van Bestuur en de Manager HRM over wanneer en op welke manier de landelijke medezeggenschap betrokken moet worden bij organisatiewijzigingen op basis van de WOR.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Adviseren van de landelijke medezeggenschap en de bestuurder over de toepassing van de WOR en het ondersteunen van de landelijke medezeggenschap op inhoudelijk, organisatorisch en secretarieel gebied.	De Ambtelijk Secretaris Landelijke Medezeggenschap rapporteert en draagt rekenschap af aan de Bestuurssecretaris.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
1. Adviseren op het gebied van de WOR	
Informatie en adviezen gegeven, zodanig dat deze correct en tijdig zijn en op basis hiervan beslissingen kunnen worden genomen.	• Informeert en adviseert de landelijke medezeggenschap, de Raad van Bestuur en de Manager HRM over de toepassing van de WOR.
2. Inhoudelijk en organisatorisch ondersteunen van de landelijke medezeggenschap	
Inhoudelijke en organisatorische ondersteuning geboden, zodanig dat de landelijke medezeggenschap optimaal kan functioneren.	• Ondersteunt bij de inhoudelijke voorbereiding van vergaderingen, voorbereiding en formulering van standpunten e.d. • Concipieert desgevraagd adviezen, correspondentie e.d. • Levert een bijdrage aan de opstelling van het Jaarplan en het Jaarverslag van de medezeggenschap. • Organiseert scholingsbijeenkomsten. • Organiseert samen met de Ondernemingsraad verkiezingen van de Ondernemingsraad en handelt alle bijkomende zaken af (kieslijsten, verzamelen van kandidatenlijsten, uitnodigingen, kiescommissie).
3. Secretarieel ondersteunen van de landelijke medezeggenschap	
Secretariële ondersteuning geboden, zodanig dat de landelijke medezeggenschap optimaal kan functioneren.	• Registreert de inkomende/uitgaande stukken voor/van de medezeggenschap en bepaalt de routing. • stemt, waar nodig, met de voorzitter/secretaris af wie welke stukken afhandelt. • Beheert de fysieke en digitale archieven en het documentatiecentrum van de medezeggenschap. • Regelt de logistiek van de vergaderingen van de medezeggenschap, regelt vergaderfaciliteiten, bijvoegen en verzenden stukken, enz.). • Notuleert de vergaderingen van de medezeggenschap, DB en overlegvergaderingen met de bestuurder, stelt het verslag op en bewaakt de uitvoering van gemaakte afspraken.

Gezichtspunten

- HBO werk- en denkniveau (bijv. HBO sociaal/economisch-juridische opleiding) en specifieke kennis van de wet- en regelgeving t.a.v. medezeggenschap.
- Kennis van de organisatie van het CIZ, beleidsmatige en organisatorische ontwikkelingen, functionele verhoudingen e.d.
- Voert de werkzaamheden zelfstandig uit binnen de kaders van de afspraken met medezeggenschap en de bestuurder over de invulling van de functie.
- Sociale vaardigheden gericht op het onderhouden van uiteenlopende contacten in het kader van het achterhalen en/of verstrekken van informatie ten aanzien van medezeggenschapsonderwerpen. Gevoel voor verhoudingen en verantwoordelijkheden – ook ten aanzien van belangen van de medezeggenschap versus belangen van de organisatie.
- Er is een risico op het verlies van tijd van de medezeggenschap en de bestuurder als gevolg van inadequate advisering en ondersteuning.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist om (WOR) vraagstukken helder en beknopt uiteen te kunnen zetten.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het, afgestemd op de doelgroep, opstellen en toelichten van adviezen, jaarplannen e.d.
- Bewegingsvaardigheid is nodig voor het werken met een pc en het notuleren van lang durende vergaderingen.
- Oplettendheid is vereist bij het verrichten van kort achtereenvolgende, uiteenlopende werkzaamheden en alertheid bij de behartiging van de belangen van de landelijke medezeggenschap en de bestuurder bij de advisering op het gebied van de WOR.
- Volharding en doorzettingsvermogen zijn vereist om de medezeggenschap consequent op het vereiste niveau te kunnen ondersteunen.
- Systematiek en ordelijkheid en accuratesse zijn vereist bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist bij het omgaan van vertrouwelijke informatie over het CIZ en het werk van de medezeggenschap en bij het omgaan met belangen van de landelijke medezeggenschap en de bestuurder.
- Eisen worden gesteld aan voorkomen en gedrag in interne contacten met personeel en de medezeggenschap.
- Er kan sprake van psychische belasting als gevolg van het geconfronteerd worden tussen uiteenlopende belangen van de medezeggenschap en de bestuurder.

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
Organisatiecompetenties	
<u>Omgevingsbewustzijn</u> Niveau 2 Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.	- Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied. - Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief. - Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op. - Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 2 Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.	- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk. - Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen. - Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is. - Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen. - Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling. - Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.
<u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 2 (H)erkent gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.	- Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. - Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. - Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. - Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. - Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
<u>Samenwerken</u> Niveau 2 Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen.	- Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. - Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. - Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. - Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
Functioniespecifieke competenties	
<u>Analytisch vermogen</u> Niveau 2 Verzamelt en onderzoekt zelfstandig en op eigen initiatief informatie uit uiteenlopende bronnen. Verkrijgt op basis hiervan inzicht en legt verbanden.	- Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en tussen feitelijke gegevens en veronderstellingen. - Vat de aspecten van een vraagstuk kernachtig samen. - Stelt eerst de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details. - Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie. - Signaleert trends en legt verbanden tussen afzonderlijke kwesties en zaken.

<u>Plannen en organiseren</u> Niveau 3 Coördineert en stemt samengestelde activiteiten op elkaar af en ondersteunt en stimuleert anderen in de directe werkomgeving tot plannen en organiseren.	• Begeleidt anderen bij het plannen en organiseren van projecten/activiteiten. • Organiseert en coördineert werkzaamheden die door verschillende mensen worden uitgevoerd, stemt deze onderling op elkaar af en bewaakt de voortgang. • Zet te behalen organisatiedoelen om in acties. • Is in staat projecten te coördineren waarbij meerdere personen betrokken zijn. • Anticipeert op zaken die op langere termijn spelen.
<u>Zorgvuldigheid</u> Niveau 2 Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.	• Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid. • Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg. • Signaleert ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen. • Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie toegankelijk is voor anderen.