

Overzicht ambtelijk secretaris en competenties

Inleiding

In november 2004 is bij het departement van Verkeer en Waterstaat een nota verschenen over de rol en de positie van de ambtelijk secretaris binnen de medezeggenschapsstructuur. In deze nota worden aan de ambtelijk secretaris drie rollen toebedeeld:

1. rol van secretariael/administratief ondersteuner;
2. procesondersteuner;
3. adviseur van de OR (inhoudelijke adviezen, o.a. toepassing wettelijke kaders en regelgeving).

Veel van de werkzaamheden hebben betrekking op communicatie.

In de praktijk worden bovenstaande rollen veelal door dezelfde secretaris uitgevoerd.

In het kader van de Pilot Medezeggenschap van het A&O-Fonds Rijk, is gevraagd om te inventariseren welke competenties kenmerkend zijn voor de ambtelijk secretaris.

Competenties omvatten kennis en vaardigheden. Wat kennis betreft wordt de functie op HBO-niveau uitgeoefend. Daarnaast is kennis van en inzicht in het functioneren van de medezeggenschap, inclusief toepassing van wettelijke regelingen, essentieel.

Als vaardigheden worden in bovengenoemde nota genoemd:

1. vaardigheid in verslaglegging;
2. communicatievaardigheid.

Graag willen we in het onderstaande enige vaardigheden toevoegen die zijn toegespitst op de functie van ambtelijk secretaris:

- zelfstandigheid
- plannen en organiseren
- voortgangscontrole
- omgevingsbewustzijn
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- klantgerichtheid
- flexibel gedrag

Uitwerking vaardigheden

1. Zelfstandigheid: neemt initiatief door zaken zelf uit te zoeken, een zaak buiten de gebaande kaders te verkennen en anderen attent te maken op nieuwe feiten en mogelijke openingen.

gedragsindicatoren:

- Zoekt zaken zelf zonder begeleiding en/of instructie vooraf uit.
- Komt uit zichzelf met een oplossing.
- Betreedt ongebaande paden en gaat anderen hierin voor.
- Benadert zaken op onconventionele wijze.

2. Plannen en organiseren: bepaalt prioriteiten en geeft benodigde acties, tijd en middelen aan. Evalueert de voortgang en stelt de planning en opzet bij.

gedragsindicatoren:

- Stelt onderbouwde prioriteiten.
- Komt met een plan van aanpak om een gesteld doel te bereiken.
- Maakt realistische inschattingen ten aanzien van benodigde tijd, capaciteit en middelen.
- Werkt stap voor stap naar zijn/haar doel toe.
- Maakt effectief gebruik van aanwezige kennis en vaardigheden.

3. Voortgangscntrole: stelt procedures op en voert deze uit om de voortgang van processen, taken of activiteiten van GOR-leden alsook de voortgang van eigen functieactiviteiten en verantwoordelijkheden te bewaken en te controleren.

gedragsindicatoren:

- Spreekt van tevoren duidelijke mijlpalen of meetpunten af.
- Houdt zich aan de afgesproken termijnen.
- Controleert de uitvoering van het werk tussentijds.
- Signaleert snel afwijkingen op een gemaakt plan en komt met voorstellen om bij te sturen.

4. Omgevingsbewustzijn: laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.

gedragsindicatoren:

- Laat blijken op de hoogte te zijn van de trends en ontwikkelingen in de maatschappij.
- Benut externe kennisbronnen bij het opstellen van adviezen en voorstellen.
- Legt een relatie tussen de huidige en toekomstige behoeften en ontwikkelingen in de maatschappij en de organisatie.
- Levert een bijdrage aan het gewenste imago van de organisatie in de maatschappij.

5. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift.

gedragsindicatoren:

- Maakt bondige teksten.
- Past taalgebruik aan op het niveau van de lezer.
- Past grammaticale regels op de juiste wijze toe.
- Heeft een heldere opbouw en structuur in schriftelijk werk.
- Verwoordt zijn mening duidelijk en helder.

6. Klantgerichtheid: het vermogen om behoeften en belangen van de OR c.q. de OR-leden te (h)erkennen en hiermee in het handelen rekening te houden.

gedragsindicatoren:

- onderzoekt de wensen en de belangen van de OR.
- zoekt, samen met de OR, naar passende oplossingen.
- neemt de verantwoordelijkheid voor een correcte uitvoering.
- toetst de tevredenheid van de OR.

7. Flexibiliteit: is in staat zo nodig de bestaande aanpak los te laten en andere wegen in te slaan om het gestelde doel (resultaat) te bereiken.

gedragsindicatoren:

- kiest een aanpak die past bij de situatie;
- stemt de eigen gedragstijl op de situatie af;
- schakelt bij weerstand of onverwachte omstandigheden over op een aanpak die wel tot het gestelde doel leidt.

Algemene typering

Kennis en communicatie zijn essentieel voor een goed functionerende medezeggenschap.

De rol van een ambtelijk secretaris in de medezeggenschap kan worden omschreven als de *linking pin* in kennis- en informatie-uitwisseling en communicatie. De ambtelijk secretaris vormt als het ware een soort collectief geheugen en schraagt daarmee de onontbeerlijke continuïteit in ondernemingsraden met veel verloop of vernieuwing van leden als gevolg van de verkiezingen.

Daarnaast is de vorming van een departementaal netwerk van ambtelijk secretarissen van belang. Binnen dit netwerk is er veel aandacht voor kennisuitwisseling tussen de ondernemingsraden onderling. Daarnaast kunnen bijvoorbeeld opleidingsactiviteiten.