

Functieprofiel: Secretaris

Doel

Uitvoeren van werkzaamheden op secretariael, bestuurlijk-organisatorisch en beleidsvoorbereidend gebied voor een bestuurs-, advies of medezeggenschapsorgaan binnen door wet of bestuur aangegeven kaders zodanig dat het desbetreffende bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan optimaal wordt ondersteund in besluitvorming en -uitvoering.

Functiecode: 0300

Context

De Secretaris rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur

Resultaatgebieden

1. Ondersteuning beleids- en besluitvorming
2. Vergaderingen
3. Informatie en beheer
4. Correspondentie
5. Werving/ontwikkeling leden

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1. Ondersteuning en beleids- besluitvorming			
Bewaken van (wettelijke) procedures rondom besluitvorming en beleidsontwikkeling, alsmede voorbereiden en toetsen van besluiten en beleid van het bestuur/adviesorgaan waaraan de secretaris toegevoegd is	Wettelijke bevoegdheden of door bestuur vastgestelde procedures en richtlijnen	Bestuur/adviesorgaan tijdig van informatie voorzien nodig voor het nemen van besluiten/formuleren van beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden en concipiëren van nota's over de te behandelen onderwerpen en van de door het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan uit te brengen adviezen, instemmingszaken en initiatiefvoorstellen • Inwinnen van informatie over kwesties namens leden van het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan • (Mede)opstellen en bewaken van de naleving van procedures en reglementen • Signaleren van relevante ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie met betrekking tot het functioneren (en de bevoegdheden) van het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan en deze aan de orde stellen binnen het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan • Medezorgen voor de inhoudelijke en procesmatige afstemming tussen bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan en externe belanghebbenden en betrokkenen
2. Vergaderingen			
Organiseren, voorbereiden en vastleggen van vergaderingen	Richtlijnen voor besluitvorming en de voorbereiding hiervan	Bijdrage aan een tijdig en juist besluitvormingsproces van het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan en de vastlegging hiervan	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseren van vergaderingen van het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan, overlegvergaderingen, commissievergaderingen of andere bijeenkomsten zoals hoorzittingen • Zorgen voor faciliteiten, hulpmiddelen en uitnodigingen • Opstellen van de conceptagenda, 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

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
3. Informatie en beheer			
Bijdragen aan de totstandkoming en uitgave van informatie en verslagen, alsmede beheren van het archief van het bestuur/adviesorgaan	Formats voor informatie-uitgaven en procedures voor archivering	Toegang tot relevante stukken voor betrokken partijen en tijdige informatie voor de interne omgeving over zaken vanuit of betreffende het orgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren/toegankelijk houden van het archief van het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan en zijn commissies of werkgroepen en verzamelen en verstrekken van documentatie en informatie • (Bijdragen aan het) opstellen van conceptjaarverslag en begroting, verzorgen van de redactie en zorgen voor uitvoering en verspreiding van het jaarverslag • Verzamelen en distribueren van relevante informatie met betrekking tot de ontwikkeling van de rol, positie en bevoegdheden van het orgaan binnen het organisatieonderdeel • Opzetten en bijhouden van een website voor het medezeggenschapsorgaan • Optreden als contactpersoon tussen bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan en externe belanghebbenden en betrokkenen, en informeren en rapporteren ter zake
4. Correspondentie			
Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie en van de verslaglegging	Richtlijnen voor het behandelen van correspondentie	Alle partijen tijdig van de juiste informatie voorzien	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwerken van brieven, verslagen en andere in concept aangeleverde stukken • Concipiëren en redigeren van standaardmatige correspondentie • Archiveren van in- en uitgaande brieven, verslagen en andere stukken
5. Werving/ontwikkeling leden			
(Mede)werven van nieuwe leden en bijdragen aan de introductie van dezen	Procedures voor het werven en introduceren van nieuwe leden	Bijdrage aan de continuïteit in het functioneren en het voortbestaan van het adviesorgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden van vorming en scholing van de leden van adviesorganen, zowel logistiek als inhoudelijk en deelnemen aan de cursussen • Ondersteunen van adviesorganen bij de voorbereiding en organisatie van de verkiezingen, optreden als secretaris van de verkiezingscommissie • Bijdragen aan/verzorgen van de introductie van nieuwe leden (inwerken, informatieoverdracht betreffende lopende zaken)

Indelingscriteria Secretaris

Funcieniveau Indelingscriteria	Secretaris 1	Secretaris 2	Secretaris 3
Ondersteuning beleids- en besluitvorming	<p>Ondersteunen van de beleids- en besluitvorming van het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan door het zelfstandig concipiëren en uitwerken van notities met betrekking tot de beleids- en besluitvorming</p> <p>Toetsen van voorgenomen standpunten en besluiten aan besluitvormingskaders, procedures en wettelijke bepalingen</p> <p>Ontwikkelen en na goedkeuring invoeren van nieuwe besluitvormingsprocedures en reglementen</p> <p>Bewaken en actief beïnvloeden/bijsturen van de procesmatige en procedurele voortgang van de besluitvorming en de implementatie van genomen besluiten</p> <p>Vertegenwoordigen van het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan (inhoudelijk, procesmatig) in overlegsituaties met in- en extern belanghebbenden</p>	<p>Ondersteunen van de beleids- en besluitvorming van het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan door het in opdracht van de voorzitter uitwerken van notities met betrekking tot deelaspecten van de beleids- en besluitvorming</p> <p>Toetsen van voorgenomen standpunten en besluiten aan besluitvormingskaders, procedures en wettelijke bepalingen</p> <p>Doen van voorstellen voor de aanpassing van bestaande procedures en reglementen en na verkregen goedkeuring invoeren daarvan</p> <p>Bewaken en actief beïnvloeden/bijsturen van de procesmatige en procedurele voortgang van de besluitvorming en de implementatie van genomen besluiten</p> <p>Optreden als contactpersoon (inhoudelijk, procesmatig) van het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan naar in- en extern belanghebbenden</p>	<p>Ondersteunen van de beleids- en besluitvorming van het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan door het in opdracht van de voorzitter inwinnen, verzamelen en redigeren van beleids- en besluitvormingsinformatie</p> <p>Doen van voorstellen voor de aanpassing van bestaande procedures en reglementen en na verkregen goedkeuring invoeren daarvan</p> <p>Toeziën op en bevorderen van de naleving van vastgestelde procedures, besluiten en afspraken. Verstrekken van informatie over het bestuurs-, advies- of medezeggenschapsorgaan en haar activiteiten aan in- en extern belanghebbenden</p>
Informatie en beheer	Opstellen in concept van jaarplannen, begrotingen en het jaarverslag	Bijdragen aan het in concept opstellen van jaarplannen, begrotingen en het jaarverslag	Aanleveren van informatie en ken- en stuurgetallen voor de totstandkoming van jaarplannen, begrotingen en jaarverslag

Indelingsregels Secretaris

- Secretaris 3 is van toepassing indien het functieprofiel Secretaris van toepassing is
- Secretaris 2 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaris 2
- Secretaris 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Secretaris 1