

Ingangseisen Leergangen Ambtelijk Secretaris

Algemeen

- Voor alle leergangen is het een vereiste dat je in de gelegenheid bent de opdrachten uit te voeren. Daarvoor moet je als ambtelijk secretaris werkzaam zijn. Als je (nog) geen werkplek hebt, neem dan contact met ons op. Dan overleggen we hoe we hier mee omgaan. Eén van de mogelijkheden is dat je een stageplek zoekt bij een ondernemingsraad. Daar kunnen we je bij helpen.
- Twijfel je of je aan deingangseisen voldoet voor de leergang die je wilt volgen? Neem contact met ons op. Eén van de trainers onderzoekt in een (telefoon)gesprek welke leergang bij je past. We kunnen vragen om bewijzen te overleggen. Bijvoorbeeld documenten die je zelf hebt geschreven, zodat we zeker weten dat je instroomt bij de juiste leergang.
- Als blijkt dat je op één of meerdere onderdelen niet aan deingangseisen voldoet onderzoekt de trainer in overleg met jou mogelijkheden om dit op te lossen. Opties zijn dan het volgen van één of meer dagdelen uit een andere leergang, individuele begeleiding, zelfstudie en/of het maken van een opdracht. Het is ter beoordeling van de trainer of het haalbaar is om aan de opleiding van je keuze deel te nemen.

Leergang 1

- Voor leergang 1 gelden geen aanvullendeingangseisen. Iedereen die zich wil bekwamen in de basis van het vak ambtelijk secretaris kan zich voor de leergang inschrijven.
- De opleiding richt zich op het niveau HAVO/MBO

Leergang 2

- Als je het certificaat hebt ontvangen voor leergang 1 kan je doorstromen naar leergang 2.
- Als je geen certificaat hebt van leergang 1 dan moet je minimaal één jaar werkervaring hebben als ambtelijk secretaris, of andere relevante werkervaring. Daarnaast moet je ervaring hebben met en/of kennis hebben van onderstaande onderwerpen (opgedaan in het verleden of tijdens je huidige werk):

Onderwerp	Doel
Time management	<ul style="list-style-type: none"> • Handvatten kennen om tijd efficiënt te benutten, vertalen in plan
Organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Werken met commissies en werkgroepen en meedenken wanneer dit passend is
Agenda's opstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Een aangeklede agenda opstellen die aansluit bij de behoefte van de raad
Notuleren	<ul style="list-style-type: none"> • Doel van de notulen bepalen • Manier van notuleren afstemmen op doel
Archiveren	<ul style="list-style-type: none"> • Aandachtspunten en mogelijkheden archiveren kennen
<ul style="list-style-type: none"> - Wet op de Ondernemingsraden - Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (WMCZ) - Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bevoegdheden raad kennen • Informatie opzoeken in wetstekst (WOR en andere wetten)
Reglement en Verkiezingen	<ul style="list-style-type: none"> • Rol AS bij organiseren verkiezingen • Waar op letten bij organiseren verkiezingen • Opstellen en gebruiken reglement
Communicatie achterban	<ul style="list-style-type: none"> • Plan maken voor communicatie achterban • Regels opstellen jaarverslag, mogelijkheden kennen, plan maken
Wervend schrijven	<ul style="list-style-type: none"> • Actief taalgebruik • Wervende teksten schrijven
Financieel beleid Sociaal beleid Arbobeleid	<ul style="list-style-type: none"> • Hoofdlijnen van kennen • Toepassen in de praktijk van de raad

- In voorkomende gevallen kan in overleg worden besloten dat je met leergang 2 kunt starten zonder dat alle onderdelen van leergang 1 zijn ingehaald. Dan benadrukken we wel dat er in

het programma geen ruimte kan worden ingebouwd om hier alsnog aandacht aan te besteden.

- De opleiding is gericht op ambtelijk secretarissen die op MBO + niveau functioneren.

Leergang 3

- Als je het certificaat hebt ontvangen voor leergang 2 kan je doorstromen naar leergang 3.
- Als je geen certificaat hebt van leergang 2 dan moet je minimaal twee jaar werkervaring hebben als ambtelijk secretaris, of één jaar als ambtelijk secretaris aangevuld met andere relevante werkervaring. Daarnaast moet je ervaring hebben met en/of kennis hebben van onderstaande onderwerpen (opgedaan in het verleden of tijdens uw huidige werk):

Onderwerp	Doel
Alle onderwerpen uit leergang 1	Zie hiervoor onder leergang 2
Beleid in de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Beleidsproces in de organisatie herkennen, begrijpen en benutten voor rol van de raad • Analysemodellen (SWOT, 7s)
Beleid en besluitvorming in de raad	<ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in besluitvormingsprocessen binnen de raad • Methodieken om tot besluitvorming te komen • Analysemodellen om beleid te beoordelen (kennen en toepassen)
Communicatie AS	<ul style="list-style-type: none"> • Reflecteren op eigen rol en ontwikkeling • Kernkwaliteiten: kunnen gebruiken voor jezelf en binnen de raad • Feedback geven en ontvangen
Communicatie extern	<ul style="list-style-type: none"> • Netwerken, krachtenveldanalyse: methodiek kennen en gebruiken binnen de raad • Presteren: weten waar op te letten en eigen presentatie voorbereiden en verzorgen
Strategisch adviseren en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Weten hoe raad strategisch met adviesrecht kan omgaan • Mogelijkheden voor invloed kennen en toepassen op situaties in de raad
Scholing	<ul style="list-style-type: none"> • Theorie over leren en opleiden, vertalen naar opleiding(splan) voor de raad

- In voorkomende gevallen kan in overleg worden besloten dat je met leergang 3 kunt starten zonder dat alle onderdelen van leergang 2 zijn ingehaald. Dan benadrukken we wel dat er in het programma geen ruimte kan worden ingebouwd om hier alsnog aandacht aan te besteden.
- De opleiding is gericht op ambtelijk secretarissen die op HBO-niveau functioneren.