



-Concept-

Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

Opdracht van:
Nederlandse Vereniging van Griffiers

9 september 2022
3V-Advies BV

De aanleiding

Door het publiceren van de notitie “Op weg naar gelijkwaardige verhoudingen. Positionering van de functie Griffier binnen de lokale democratie”, door de VNG, november 2021, is er een helder beeld ontstaan over de propositie waarbinnen de functie Griffier, op basis van de wet dualisering gemeentebestuur (2002) en de praktijk van 2021 kan blijven of gaan functioneren.

Om deze focus en/of verheldering van de positionering te complementeren heeft de Vereniging van Griffiers besloten om aanvullend ook een vijftal andere functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie te voorzien van een generieke beschrijven. Hierdoor ontstaat een beeld van generieke griffiefuncties welke lokaal kan worden gebruikt.

I. Generiek profiel functie Griffier

Functie-informatie

Functionenaam	Griffier
Sector	Gemeenten, Griffie organisatie

FUNCTIEBESCHRIJVING

Positie en omgeving

De Griffier wordt op basis van de Gemeentewet door de Gemeenteraad benoemd.

Voor de praktische en dagelijkse uitvoering van de werkgeverstaak wordt doorgaans, op grond van artikel 83 Gemeentewet (bestuurscommissie), gebruik gemaakt van een werkgeverscommissie met raadsleden die belast is met de specifieke werkgeversfunctie.

De CAO Gemeenten is van toepassing. De griffier is gemandateerd om arbeidsvoorwaardelijke besluiten te nemen voor het griffiepersoneel.

In het duale bestuur, conform wet dualisering gemeentebestuur 2002, vervult de Griffier een centrale verbindingsrol binnen een politiek gevoelig en bestuurlijk complex krachtenveld, waarin sprake is van diepgaande en wisselende belangentegenstellingen en verschillen van politiek en maatschappelijk inzicht. Deze (verbindings)rol wordt vormgegeven in bestuurlijke afstemming tussen Gemeenteraad, College van Burgemeester en wethouders, griffieorganisatie en de gemeentelijke ambtelijke organisatie: de zogenaamde driehoek. De griffier vervult zijn/haar rol vanuit de belangen van de gemeenteraad. Het duale bestuur wordt binnen deze lokale driehoek op basis van gelijkwaardigheid van rollen, vanuit de verschillende posities, gezamenlijk vormgegeven.

De griffieorganisatie ondersteunt de Gemeenteraad, de leden van de gemeenteraad en de (raads)commissies in de meest brede zin en levert als zodanig een bijdrage aan de vormgeving en invulling van de lokale democratie. De Griffier bepaalt de vertaling van de koers van deze ondersteuning vanuit een eigenstandige griffieorganisatie. Deze richt zich op het faciliteren van het primaat van de politiek en is de eerstverantwoordelijke voor de inzet van diensten van de griffieorganisatie ten behoeve van Gemeenteraad, fracties, leden gemeenteraad, presidium, werkgeverscommissie, raadscommissies en Burgemeester als voorzitter van de Gemeenteraad. Stemt (pro)actief af met de Gemeentesecretaris als hoofd van de gemeentelijke ambtelijke organisatie.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1. Strategische advisering (leden van) gemeenteraad.

- ✓ Adviseert op strategisch niveau over politieke-, bestuurlijke- en organisatorische processen en vraagstukken. Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke trajecten met een focus op strategisch perspectief voor de lange termijn, gebaseerd op een verkenning van zienswijzen, beweegredenen en inzichten van bestuurders en besluitvormers.
- ✓ Adviseert over positioneringsvraagstukken binnen de context van lokale democratie (zoals belangengroeperingen, pers, sociale media).
- ✓ Adviseert over positioneringsvraagstukken t.o.v. andere (semi)overheden zoals samenwerkingsverbanden, regio's, provincie, rijk en ministeries.
- ✓ Adviseert de gemeenteraad over (nieuwe) vormen van externe oriëntatie (o.a. communicatiebeleid, vormen van participatie, uitdaagrecht) en ontwikkelt en introduceert innovatieve en grensverleggende werkvormen.

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

- ✓ Adviseert over verbinding tussen o.a. politieke partijen, fracties, gemeenteraad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie, maatschappelijke groeperingen, inwoner(s).
- ✓ Bevordert en bewaakt de kwaliteit van lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen en doet verbetervoorstellen.
- ✓ Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals strategisch overleg met partners en instanties, hoorzittingen, raadsonderzoeken en rekenkameronderzoeken. Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad en de burgemeester ten aanzien van integer politiek bestuur en kwesties van integriteit en weerbaarheid van raad(sleden).

Resultaatgebied 2. Ondersteuning gemeenteraad.

- ✓ Treedt op als eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd. Bewaakt hierbij de positie van de gemeenteraad binnen de gedachtegang van dualisme.
- ✓ Stimuleert, ondersteunt en faciliteert het ‘vakmanschap’ (toerusting en deskundigheid) van gemeenteraad en raadsleden in de meest ruime zin en in het bijzonder betreffende de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormings- en communicatieproces.
- ✓ Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken spelers bij het politieke besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad.
- ✓ Draagt (mede) zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds en coördineert daartoe rondom informatieverzoeken, adviesaanvragen en verzoeken om ambtelijke bijstand van de gemeenteraad in overleg met de gemeentesecretaris.
- ✓ Draagt zorg voor organisatie- en faciliteren van incidentele raadsbrede activiteiten richting bevolking, waaronder wijkbezoeken en inspraakavonden en onderhoudt structurele contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, media en inwoners.
- ✓ Verwijst en/of begeleidt inwoners met vragen en/of opmerkingen naar de juiste plaats voor het verkrijgen van gehoor.
- ✓ Zorgt ervoor dat raadsleden alle informatie of analyses ontvangen welke nodig zijn voor de uitoefening van hun rol en voornemen tot agendasetting.
- ✓ Bereidt raadsvergaderingen voor, draagt zorg voor de integrale toetsing van voorgelegde adviezen, ondersteunt en neemt deel aan raadsvergaderingen, draagt zorg voor totstandkoming termijnagenda gemeenteraad. Bewaakt het vullen van de termijnagenda door het college en het nakomen van toezeggingen aan de gemeenteraad en raadscommissies. Bewaakt tevens de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de gemeenteraad.

Resultaatgebied 3. Bedrijfsvoering.

- ✓ Stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de raadsprocessen in brede zin.
- ✓ Bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten.
- ✓ Bevordert en draagt zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement.
- ✓ Bewaakt de budgetten van de gemeenteraad en signaleert budgetoverschrijdingen en zorgt voor rapportages.
- ✓ Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

- logistieke ondersteuning van de gemeenteraad, commissies en politiek.
- ✓ Verzorgt het contractbeheer met in- en externe partijen, leveranciers, belanghebbenden.

Resultaatgebied 4. Integraal management.

- ✓ Draagt zorg voor het management van de griffieorganisatie en organiseert de raadsprocessen.
- ✓ Draagt zorg voor de juiste inzet van mensen en middelen ter realisatie van de gewenste producten en diensten, ook als het gaat om ondersteuning vanuit de ambtelijke organisatie aan het raadsproces (bodedienst, ICT).
- ✓ Draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- ✓ Draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de griffieorganisatie.
- ✓ Is bestuurder in de zin van de WOR aangaande medewerkers van de griffieorganisatie.
- ✓ Is adviseur van de werkgeverscommissie.
- ✓ Is verantwoordelijk voor de effectiviteit van ontwikkeld beleid en ontwikkelde en uitgevoerde programma's voor de gemeenteraad.

Resultaatgebied 5. Netwerken.

- ✓ Ontwikkelt en onderhoudt een functioneel relatienetwerk.
- ✓ Initieert en bevordert samenwerking met politieke partijen, lokaal bestuur, ambtelijke organisatie, verbonden partijen en belanghebbenden.
- ✓ Creëert draagvlak voor beleid, uitvoering en evaluatie.

Kennis en vaardigheden

- ✓ Academisch werk- en denkniveau.
- ✓ Diepgaande kennis van en diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.
- ✓ Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits en van complexe politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- ✓ Brede kennis van en inzicht in wet- en regelgeving met betrekking tot het lokale bestuur, de besluitvormingscircuits en bestuurlijke verhoudingen met andere overheden.
- ✓ Brede kennis van en inzicht in de hoofdlijnen van de politieke agenda rekening houdend met politieke en maatschappelijke gevoeligheid.
- ✓ Ervaring met het werken binnen de zogenaamde bestuurlijk- ambtelijke driehoek.
- ✓ Vaardigheid in het formuleren van strategische inhoudelijke politiek-bestuurlijke adviezen.
- ✓ Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het integraal management van de griffieorganisatie in een politiek gevoelige context.
- ✓ Communicatieve, advies-, onderhandelings- en netwerkvaardigheden.
- ✓ Vaardigheid in management en leidinggeven.
- ✓ Vaardigheid in het omgaan met belangentegenstellingen.

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

Contacten

- ✓ Met (leden van) gemeenteraad, politieke partijen, burgemeester, raadscommissies, gemeentesecretaris, griffieorganisatie, de overige collega's in de gemeentelijke organisatie en de gemeentelijke omgeving (inwoners, instellingen en belangengroeperingen) om draagvlak te verwerven voor bestuurlijke besluitvormingsprocessen, waarbij diepgaande, politieke en/of maatschappelijke belangentegenstellingen en bestuurlijke vernieuwing een rol kunnen spelen.
- ✓ Met de rekenkamer en accountant om (resultaten van) onderzoeken af te stemmen en de raad daarover te informeren.
- ✓ Met bestuurders en ambtenaren van andere overheden, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties, bedrijfsleven e.d. om opiniërende, informerende en draagvlakvormende themabijeenkomsten, werk- en veldbezoeken en overleggen te organiseren.
- ✓ Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaal niveau (raads- en Statengriffiers, VNG, VvG, VvR, ministeries) om beleidsvoornemens af te stemmen.
- ✓ Met raadsleden en bestuurders over (inter)nationale ontwikkelingen, beleidsaangelegenheden binnen de organisatie en fundamentele verschillen in beleidsmatig inzicht, om beslissingen te realiseren en draagvlak te creëren voor het beleid, alternatieve oplossingsrichtingen e.d..
- ✓ Met medezeggenschap en vakbonden, commissies en advies- en overlegorganen om de ontwikkeling en uitvoering van het beleid uit te dragen en te verdedigen.
- ✓ Met externe instanties, media en belangengroeperingen om beleid toe te lichten, positieve beeldvorming te creëren, draagvlak te verwerven en/of om afspraken te maken.

Speelruimte

- ✓ Neemt beslissingen bij het vervullen van de rol als schakel tussen gemeenteraad, politieke partijen, college en ambtelijke organisatie, bij het fungeren als sparringpartner van de voorzitter, werkgeverscommissie, presidium, bij het aansturen van de griffieorganisatie, bij het formuleren en coördineren van de visievorming, strategische beleidsontwikkeling en -aansturing, bij het initiëren en formuleren van het meerjarig (organisatie)beleid, bij het integraal management van de organisatie, bij het vertegenwoordigen van de gemeente en bij het innemen van standpunten en behartigen van de belangen van de gemeenteraad en griffieorganisatie.
- ✓ Fundamenteel richtinggevende beleidsuitgangspunten en relevante nationale wet- en regelgeving vormen het kader.
- ✓ Legt verantwoording af aan de gemeenteraad. Omdat strategische beleidlijnen voor de uitvoering van de griffiefunctie niet geformuleerd zijn, is er sprake van een hoge handelingsvrijheid. Overleg vindt plaats met de werkgeverscommissie en bij de uitvoering van de werkzaamheden heeft de Griffier vrijheid om fundamentele verschuivingen in de strategische koers aan te brengen en nieuwe ontwikkelingsrichtingen vast te stellen.
- ✓ De vrijheid om keuzes te maken bij de aanpak én vormgeving van de werkzaamheden strekt zich uit tot de mogelijkheid te beslissen dat de werkzaamheden op geheel nieuwe wijze worden ingericht en uitgevoerd.

Competenties

- Sturend vermogen (waaronder leiderschap)
- Inlevingsvermogen (waaronder politieke- en bestuurlijke sensitiviteit)
- Onafhankelijkheid
- Initiatief (waaronder durf en lef)
- Resultaatgerichtheid (waaronder onderhandelen)
- Communiceren en luisteren
- Samenwerken
- Visie

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

- Omgevingsbewustzijn (waaronder netwerken en maatschappelijke oriëntatie)
- Analytisch vermogen
- Coachen
- Stressbestendigheid (waaronder zelfkennis en energie)

II. Generiek profiel functie Senior Raadsadviseur

Functie-informatie

Funcionaam	Senior Raadsadviseur
Sector	Gemeenten, Griffie organisatie

FUNCTIEBESCHRIJVING

Positie en omgeving

De Senior Raadsadviseur, werkzaam binnen de griffieorganisatie, wordt op basis van de Gemeentewet door de Gemeenteraad benoemd. Leiding wordt ontvangen van de Griffier.

De CAO Gemeenten is van toepassing. De Griffier is gemandateerd om arbeidsvoorwaardelijke besluiten te nemen voor het griffiepersoneel.

De griffieorganisatie ondersteunt de Gemeenteraad, de leden van de gemeenteraad en de (raads)commissies in de meest brede zin en levert als zodanig een bijdrage aan de vormgeving en invulling van de lokale democratie. De Griffier bepaalt de vertaling van de koers van deze ondersteuning vanuit een eigenstandige griffieorganisatie. Deze ondersteuning richt zich op het faciliteren van het primaat van de politiek van Gemeenteraad, fracties, leden gemeenteraad, presidium, werkgeverscommissie, raadscommissies en Burgemeester als voorzitter van de Gemeenteraad. Daar waar nodig werkt de griffieorganisatie (pro)actief samen met de gemeentelijke ambtelijke organisatie.

De Senior Raadsadviseur adviseert over complexe, strategische thema's aan (de leden van) de gemeenteraad, het presidium, fracties, raadscommissies en de werkgeverscommissie, en draagt mede zorg voor de coördinatie van procesmatige en inhoudelijke advisering (kwaliteit) aan de raad en commissies, voert complexe onderzoeksprojecten uit, leidt programma's en projecten en verzorgt mede de (pro)actieve afstemming met de ambtelijke organisatie.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1. Adviseren

- ✓ Adviseert op strategisch niveau over politieke-, bestuurlijke- en organisatorische processen en vraagstukken. Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke trajecten met een focus op strategisch perspectief voor de lange termijn, gebaseerd op een verkenning van zienswijzen, beweegredenen en inzichten van bestuurders en besluitvormers.
- ✓ Adviseert over positioneringsvraagstukken binnen de context van lokale democratie (zoals belangengroeperingen, pers, sociale media).
- ✓ Adviseert over positioneringsvraagstukken t.o.v. andere (semi)overheden zoals samenwerkingsverbanden, regio's, provincie, rijk en ministeries.
- ✓ Adviseert over verbinding tussen o.a. politieke partijen, fracties, gemeenteraad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie, maatschappelijke groeperingen, inwoner(s).
- ✓ Bevordert en bewaakt de kwaliteit van lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen en doet verbetervoorstellen.
- ✓ Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals strategisch overleg met partners en instanties, hoorzittingen, raadsonderzoeken en rekenkameronderzoeken. Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad en de burgemeester

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

ten aanzien van integer politiek bestuur en kwesties van integriteit en weerbaarheid van raad(sleden).

- ✓ Bedenkt en verfijnt werkvormen, concepten en werkwijzen waarmee de gemeenteraad de kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol kan vervullen en adviseert hierover integraal.
- ✓ Adviseert integraal aan de (leden van de) gemeenteraad en in te stellen raadscommissies, werkgroepen en onderzoeken en vervult daarbij een coachende, ondersteunende en/of uitvoerende rol.
- ✓ Ontwerpt en bewaakt mede de procedures ten aanzien van de besluitvorming, bewaakt mede de uitvoering van besluiten en de kwaliteit van de aangeleverde nota's en voorstellen.
- ✓ Adviseert integraal en ondersteunt op grond van maatschappelijke, politiek-bestuurlijke ontwikkelingen bij het formuleren van richtinggevende concepten, over onderwerpen en beleidsaspecten van strategische aard en over agenderings- en voortgangaspecten.
- ✓ Adviseert over innovatieve modellen (processen en methoden) inzake de informatievoorziening en draagt bij aan het optimaliseren en aanboren van nieuwe (externe) informatiestromen.
- ✓ Bereidt discussie- en beslisdocumenten voor die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen.
- ✓ Draagt bij aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie (bijv. via effectmeting) van de raadsagenda en besluiten.
- ✓ Adviseert (leden van) de gemeenteraad over het gebruik van het hen ter beschikking staande instrumentarium.

Resultaatgebied 2. Ondersteunen.

- ✓ Initieert, richt in en stuurt multidisciplinaire programma's en projecten aan als programma-/projectleider en/of onderzoek coördinator en is verantwoordelijk voor de juiste procedurele en inhoudelijke informatie en bijdragen vanuit de griffie.
- ✓ Vertegenwoordigt, onder verantwoordelijkheid van de griffier, de griffie en gemeenteraad in externe overlegsituaties en onderhoudt contacten.
- ✓ Informeert en adviseert in grote mate van zelfstandigheid de gemeenteraad, het presidium, fracties, werkgeverscommissie en individuele leden van gemeenteraad over relevante ontwikkelingen, politiek/bestuurlijke dilemma's en over de consequenties van te nemen besluiten.
- ✓ Organiseert mede raadsvergaderingen en vorming- en opleidingsprogramma's.
- ✓ Ondersteunt bij besluitvorming en bestuurlijke processen en de bewaking van gedane toezeggingen.
- ✓ Het (mede) voeren van het secretariaat van raadsbijeenkomsten, waaronder de organisatie van de verslaglegging.

Resultaatgebied 3. Communiceren en samenwerken.

- ✓ Zorgt (mede) voor informatie-uitwisseling binnen de griffie, met raadsleden en de gemeentelijke ambtelijke organisatie.
- ✓ Draagt (mede) zorg voor het voorkomen, verheldering en oplossing van conflicten en bij verschillende verwachtingspatronen tussen actoren binnen de gemeenteraad, griffie en gemeentelijk ambtelijke organisatie.
- ✓ Bewaakt een goede scheiding van rollen tussen gemeenteraad, ambtelijke organisatie en griffie en adviseert hierover.
- ✓ Voert de Kieswet uit met betrekking tot verkiezing leden gemeenteraad.
- ✓ Ondersteunt waar nodig het inwerken van nieuwe raads- en/of commissieleden.

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

Resultaatgebied 4. Bijdrage aan integraal griffie- en dualiseringsbeleid

- ✓ Draagt bij aan de strategie en integrale visievorming ten aanzien van de griffie.
 - ✓ Geeft vakinhoudelijk aanwijzingen aan andere medewerkers van de griffie.
 - ✓ Analyseert externe ontwikkelingen en effecten ervan op het strategisch beleid en doelstellingen van de griffie en gemeenteraad.
 - ✓ Is op de hoogte van lokale, provinciale, landelijke, maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en weet deze te vertalen in acties/keuzes voor de gemeenteraad.
 - ✓ Levert, met kennis van betreffende wet- en regelgeving, een bijdrage aan strategiebepaling ten aanzien van de dualiserings- en bestuurlijke vraagstukken.
-

Kennis en vaardigheden

- ✓ Academisch werk- en denkniveau.
- ✓ Ruime relevante werkervaring.
- ✓ Kennis van en inzicht in ontwikkelingen binnen de lokale democratie.
- ✓ Kennis van en inzicht in sociaal-maatschappelijke en financieel-economische aangelegenheden.
- ✓ Vaardigheid in het inschatten van politieke en bestuurlijke verhoudingen en de politiek bestuurlijke en technische haalbaarheid van adviezen en in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten.
- ✓ Inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie en taakverdelingen, functionele verhoudingen binnen het politiek-bestuurlijke domein en tussen griffie en gemeentelijke organisatie.
- ✓ Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits, maatschappelijke organisaties en van complexe politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- ✓ Onderzoek begeleidende deskundigheid.

Contacten

- ✓ Met de griffier, griffiemedewerkers, (leden van) de gemeenteraad, fractiemedewerkers, gemeentelijk ambtelijk apparaat en politieke of maatschappelijke vertegenwoordigers over de procesmatige en inhoudelijke advisering, uitdragen van beleid en besluiten en om draagvlak te verwerven.
- ✓ Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaalniveau om beleidsvoornemens af te stemmen.
- ✓ Met de Rekenkamer om (resultaten van) onderzoeken af te stemmen.
- ✓ Met overige overheden, instellingen, bedrijfsleven en andere organisaties en belanghebbenden in de regio over de besluitvormingsprocedures om op de juiste momenten de juiste mensen bij het overleg te kunnen betrekken en om informatie te geven over genomen besluiten.

Speelruimte

- ✓ De Senior Raadsadviseur neemt beslissingen bij het voorbereiden van strategische beslisdocumenten (raads- en commissiestukken) die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen en bij het verrichten van de inhoudelijke toetsing bij

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

complexe, integrale onderwerpen, het adviseren van de gemeentelijke ambtelijke organisatie hierover en bij het bewerkstelligen dat de noodzakelijke bijstellingen/versnellingen tot stand komen.

- ✓ Algemene strategische beleidslijnen en wet- en regelgeving zijn uitgangspunt voor de adviezen, de analyses en voor de toetsing van voorstellen.
- ✓ De Senior Raadsadviseur legt verantwoording af aan de Griffier over de ondersteuning en coördinatie van de strategische advisering.

Competenties

- Adviesvaardigheid (waaronder visie, analytisch vermogen en omgevingsbewustzijn)
 - Inlevingsvermogen (waaronder politieke- en bestuurlijke sensitiviteit)
 - Onafhankelijkheid
 - Communicatieve vaardigheden (waaronder onderhandelings- en netwerkvaardigheden).
 - Samenwerken
 - Resultaatgerichtheid
-

III. Generiek profiel functie Raadsadviseur

Functie-informatie

Funcionaam	Raadsadviseur
Sector	Gemeenten, Griffie organisatie

FUNCTIEBESCHRIJVING

Positie en omgeving

De Raadsadviseur, werkzaam binnen de griffieorganisatie, wordt op basis van de Gemeentewet door de Gemeenteraad benoemd. Leiding wordt ontvangen van de Griffier.

De CAO Gemeenten is van toepassing. De Griffier is gemandateerd om arbeidsvoorwaardelijke besluiten te nemen voor het griffiepersoneel.

De griffieorganisatie ondersteunt de Gemeenteraad, de leden van de gemeenteraad en de (raads)commissies in de meest brede zin en levert als zodanig een bijdrage aan de vormgeving en invulling van de lokale democratie. De Griffier bepaalt de vertaling van de koers van deze ondersteuning vanuit een eigenstandige griffieorganisatie. Deze ondersteuning richt zich op het faciliteren van het primaat van de politiek van Gemeenteraad, fracties, leden gemeenteraad, presidium, werkgeverscommissie, raadscommissies en Burgemeester als voorzitter van de Gemeenteraad. Daar waar nodig werkt de griffieorganisatie (pro)actief samen met de gemeentelijke ambtelijke organisatie.

De Raadsadviseur adviseert over strategische-, tactische- en administratieve thema's en dossiers aan (de leden van) de gemeenteraad, het presidium, fracties, raadscommissies en de werkgeverscommissie, draagt mede zorg voor de kwaliteit van procesmatige en inhoudelijke advisering aan de raad en commissies, voert onderzoeksprojecten uit, leidt projecten en verzorgt mede de actieve afstemming met de ambtelijke organisatie.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1. Adviseren

- ✓ Adviseert integraal over strategische-, tactische- en administratieve thema's c.q. dossiers aan de (leden van de) gemeenteraad, in te stellen raadscommissies, werkgroepen en onderzoeken en vervult daarbij een coachende, ondersteunende en/of uitvoerende rol.
- ✓ Ontwerpt en bewaakt mede de procedures ten aanzien van de besluitvorming, bewaakt mede de uitvoering van besluiten en de kwaliteit van de aangeleverde nota's en voorstellen.
- ✓ Adviseert integraal en ondersteunt op grond van maatschappelijke, politiek-bestuurlijke ontwikkelingen bij het formuleren van richtinggevende concepten, over onderwerpen en beleidsaspecten van strategische- en tactische aard en over agenderings- en voortgangaspecten.
- ✓ Draagt bij aan het optimaliseren en aanboren van nieuwe (externe) informatiestromen.
- ✓ Bereidt discussie- en beslisdocumenten voor die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen.
- ✓ Draagt bij aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie (bijv. via effectmeting) van de raadsagenda en besluiten.
- ✓ Adviseert (leden van) de gemeenteraad over het gebruik van het hen ter beschikking staande instrumentarium.

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

Resultaatgebied 2. Ondersteunen.

- ✓ Stuurt multidisciplinaire en/of complexe projecten aan als projectleider en/of onderzoek coördinator en is verantwoordelijk voor de juiste procedurele en inhoudelijke informatie en bijdragen vanuit de griffie.
- ✓ Vertegenwoordigt, onder verantwoordelijkheid van de griffier, de griffie en gemeenteraad in externe overlegsituaties en onderhoudt contacten.
- ✓ Informeert en adviseert mede de gemeenteraad, het presidium, fracties en individuele leden van gemeenteraad over relevante ontwikkelingen, politiek/bestuurlijke dilemma's en over de consequenties van te nemen besluiten.
- ✓ Organiseert mede raadsvergaderingen en vorming- en opleidingsprogramma's.
- ✓ Ondersteunt bij besluitvorming en bestuurlijke processen en de bewaking van gedane toezeggingen.
- ✓ Het (mede) voeren van het secretariaat van (raads- en commissie) bijeenkomsten.

Resultaatgebied 3. Communiceren en samenwerken.

- ✓ Zorgt (mede) voor informatie-uitwisseling binnen de griffie, met raadsleden en de gemeentelijke ambtelijke organisatie.
- ✓ Draagt (mede) zorg voor het voorkomen, verheldering en oplossing van conflicten en bij verschillende verwachtingspatronen tussen actoren binnen de gemeenteraad, griffie en gemeentelijk ambtelijke organisatie.
- ✓ Bewaakt mede een goede scheiding van rollen tussen gemeenteraad, ambtelijke organisatie en griffie en signaleert hierover.
- ✓ Voert de Kieswet uit met betrekking tot verkiezing leden gemeenteraad.
- ✓ Ondersteunt waar nodig het inwerken van nieuwe raads- en/of commissieleden.

Resultaatgebied 4. Bijdrage aan integraal griffie- en dualiseringsbeleid

- ✓ Draagt bij aan de strategie en integrale visievorming ten aanzien van de griffie.
- ✓ Geeft vakinhoudelijk aanwijzingen aan andere medewerkers van de griffie.
- ✓ Analyseert externe ontwikkelingen en effecten ervan op het beleid en doelstellingen van de griffie en gemeenteraad.
- ✓ Is op de hoogte van lokale, provinciale, landelijke, maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en weet deze te vertalen in acties/keuzes voor de gemeenteraad.
- ✓ Levert, met kennis van betreffende wet- en regelgeving, een bijdrage aan strategiebepaling ten aanzien van de dualiserings- en bestuurlijke vraagstukken.

Kennis en vaardigheden

- ✓ HBO werk- en denkniveau met ruime relevante werkervaring.
- ✓ Kennis van en inzicht in ontwikkelingen binnen de lokale democratie.
- ✓ Kennis van en inzicht in sociaal-maatschappelijke en financieel-economische aangelegenheden.
- ✓ Vaardigheid in het inschatten van politieke en bestuurlijke verhoudingen en de politiek bestuurlijke en technische haalbaarheid van adviezen en in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten.
- ✓ Inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie en taakverdelingen, functionele verhoudingen binnen het politiek-bestuurlijke domein en tussen griffie en gemeentelijke organisatie.

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

- ✓ Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits, maatschappelijke organisaties en van complexe politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- ✓ Onderzoek begeleidende deskundigheid.

Contacten

- ✓ Met de griffier, griffiemedewerkers, (leden van) de gemeenteraad, fractiemedewerkers, gemeentelijk ambtelijk apparaat en politieke of maatschappelijke vertegenwoordigers over de procesmatige en inhoudelijke advisering, uitdragen van beleid en besluiten en om draagvlak te verwerven.
- ✓ Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaalniveau om beleidsvoornemens af te stemmen.
- ✓ Met de Rekenkamer om (resultaten van) onderzoeken af te stemmen.
- ✓ Met overige overheden, instellingen, bedrijfsleven en andere organisaties en belanghebbenden in de regio over de besluitvormingsprocedures om op de juiste momenten de juiste mensen bij het overleg te kunnen betrekken en om informatie te geven over genomen besluiten.

Speelruimte

- ✓ De Raadsadviseur neemt beslissingen bij het voorbereiden van beslisdocumenten (raads- en commissiestukken) die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen en bij het verrichten van de inhoudelijke toetsing bij integrale onderwerpen, het adviseren van de gemeentelijke ambtelijke organisatie hierover en bij het bewerkstelligen dat de noodzakelijke bijstellingen/versnellingen tot stand komen.
- ✓ Algemene strategische beleidslijnen, wet- en regelgeving en bekende methodieken en werkwijzen zijn uitgangspunt voor de adviezen, de analyses en voor de toetsing van voorstellen.
- ✓ De Raadsadviseur legt verantwoording af aan de Griffier over de ondersteuning en coördinatie van de advisering en ondersteuning.

Competenties

- Adviesvaardigheid (waaronder visie, analytisch vermogen en omgevingsbewustzijn)
- Inlevingsvermogen (waaronder politieke- en bestuurlijke sensitiviteit)
- Onafhankelijkheid
- Communicatieve vaardigheden (waaronder netwerkvaardigheden).
- Samenwerken
- Resultaatgerichtheid

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

IV. Generiek profiel functie Adviseur

Functie-informatie

Functionenaam	Adviseur
Sector	Gemeenten, Griffie organisatie

FUNCTIEBESCHRIJVING

Positie en omgeving

De Adviseur, werkzaam binnen de griffieorganisatie, wordt op basis van de Gemeentewet door de Gemeenteraad benoemd. Leiding wordt ontvangen van de Griffier.

De CAO Gemeenten is van toepassing. De Griffier is gemandateerd om arbeidsvoorwaardelijke besluiten te nemen voor het griffiepersoneel.

De griffieorganisatie ondersteunt de Gemeenteraad, de leden van de gemeenteraad en de (raads)commissies in de meest brede zin en levert als zodanig een bijdrage aan de vormgeving en invulling van de lokale democratie. De Griffier bepaalt de vertaling van de koers van deze ondersteuning vanuit een eigenstandige griffieorganisatie. Deze ondersteuning richt zich op het faciliteren van het primaat van de politiek van Gemeenteraad, fracties, leden gemeenteraad, presidium, werkgeverscommissie, raadscommissies en Burgemeester als voorzitter van de Gemeenteraad. Daar waar nodig werkt de griffieorganisatie (pro)actief samen met de gemeentelijke ambtelijke organisatie.

De Adviseur adviseert inhoudelijk over strategische- en tactische thema's op één of meerdere specifieke vakdisciplines als bijvoorbeeld Communicatie, Informatievoorziening, Juridische zaken en is specialist en vraagbaak voor de griffieorganisatie, leden van de Raad, commissies e.d..

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1. Adviseren

- ✓ Adviseert proactief over strategische- en tactische thema's betreffende haar/zijn specialisme aan de griffier, raadsadviseurs, de (leden van de) gemeenteraad en in te stellen raadscommissies, werkgroepen c.a..
- ✓ Adviseert integraal en ondersteunt op grond van maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en financieel-economische ontwikkelingen bij het formuleren van richtinggevende concepten, over onderwerpen en beleidsaspecten van strategische- en tactische aard.
- ✓ Bereidt discussie- en beslisdocumenten voor die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad en griffie-organisatie borgen.
- ✓ Draagt bij aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie (bijv. via effectmeting) van de raadsagenda en besluiten.
- ✓ Adviseert (leden van) de gemeenteraad over het gebruik van het hen ter beschikking staande instrumentarium.

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

Resultaatgebied 2. Ondersteunen.

- ✓ Participeert in multidisciplinaire projecten en leidt projecten op het specialistische kennisgebied.
- ✓ Vertegenwoordigt, onder verantwoordelijkheid van de griffier, de griffie en gemeenteraad in externe overlegsituaties en onderhoudt contacten.
- ✓ Informeert en adviseert mede de gemeenteraad, het presidium, fracties en individuele leden van gemeenteraad over relevante vakontwikkelingen, en over de consequenties van te nemen besluiten.
- ✓ Rapporteert (tussentijds), signaleert dreigende knelpunten en verzorgt de algemene voortgangsinformatie.

Resultaatgebied 3. Communiceren en samenwerken.

- ✓ Zorgt mede voor het opstellen van integrale adviezen.
- ✓ Zorgt (mede) voor informatie-uitwisseling binnen de griffie, met raadsleden en de gemeentelijke ambtelijke organisatie.
- ✓ Draagt (mede) zorg voor het voorkomen, verheldering en oplossing van conflicten en bij verschillende verwachtingspatronen tussen actoren binnen de gemeenteraad, griffie en gemeentelijk ambtelijke organisatie.
- ✓ Bewaakt mede een goede scheiding van rollen tussen gemeenteraad, ambtelijke organisatie en griffie en signaleert hierover.
- ✓ Voert de Kieswet uit met betrekking tot verkiezing leden gemeenteraad.
- ✓ Ondersteunt waar nodig het inwerken van nieuwe raads- en/of commissieleden.

Resultaatgebied 4. Bijdrage aan integraal griffie- en dualiseringsbeleid

- ✓ Draagt bij aan de strategie en integrale visievorming ten aanzien van de griffie.
- ✓ Geeft vakinhoudelijk aanwijzingen aan andere medewerkers van de griffie.
- ✓ Analyseert externe ontwikkelingen en effecten ervan op het beleid en doelstellingen van de griffie en gemeenteraad.
- ✓ Is op de hoogte van lokale, provinciale, landelijke, maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en weet deze te vertalen in acties/keuzes voor de gemeenteraad.
- ✓ Levert, met kennis van betreffende wet- en regelgeving, een bijdrage aan strategiebepaling ten aanzien van het vakspecialisme.

Kennis en vaardigheden

- ✓ HBO werk- en denkniveau met ruime relevante werkervaring op het specialistische vakgebied.
- ✓ Kennis van en inzicht in ontwikkelingen binnen de lokale democratie.
- ✓ Kennis van en inzicht in sociaal-maatschappelijke en financieel-economische aangelegenheden.
- ✓ Vaardigheid in het inschatten van politieke en bestuurlijke verhoudingen en de politiek bestuurlijke en technische haalbaarheid van adviezen en in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten.
- ✓ Inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie en taakverdelingen, functionele verhoudingen binnen het politiek-bestuurlijke domein en tussen griffie en gemeentelijke organisatie.

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

Contacten

- ✓ Met de griffier, griffiemedewerkers, (leden van) de gemeenteraad, fractiemedewerkers, gemeentelijk ambtelijk apparaat en politieke of maatschappelijke vertegenwoordigers over de procesmatige en inhoudelijke advisering, uitdragen van beleid en besluiten en om draagvlak te verwerven.
- ✓ Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaal niveau om beleidsvoornemens af te stemmen.
- ✓ Met overige overheden, instellingen, bedrijfsleven en andere organisaties en belanghebbenden in de regio over de besluitvormingsprocedures om op de juiste momenten de juiste mensen bij het overleg te kunnen betrekken en om informatie te geven over genomen besluiten.

Speelruimte

- ✓ De Adviseur neemt beslissingen bij het opstellen van beleidsnota's en de implementatie ervan.
- ✓ Algemene strategische beleidslijnen, wet- en regelgeving en bekende methodieken en werkwijzen zijn uitgangspunt voor de adviezen, de analyses en voor de toetsing van voorstellen.
- ✓ De Adviseur legt verantwoording af aan de Griffier over de advisering en ondersteuning.

Competenties

- Adviesvaardigheid (waaronder visie, analytisch vermogen en omgevingsbewustzijn)
 - Inlevingsvermogen (waaronder politieke- en bestuurlijke sensitiviteit)
 - Communicatieve vaardigheden (waaronder onderhandelings- en netwerkvaardigheden).
 - Samenwerken
 - Resultaatgerichtheid
-

V. Generiek profiel functie Office manager

Functie-informatie

Functionenaam	Office manager
Sector	Gemeenten, Griffie organisatie

FUNCTIEBESCHRIJVING

Positie en omgeving

De Office manager, werkzaam binnen de griffieorganisatie, wordt op basis van de Gemeentewet door de Gemeenteraad benoemd. Leiding wordt ontvangen van de Griffier.

De CAO Gemeenten is van toepassing. De Griffier is gemandateerd om arbeidsvoorwaardelijke besluiten te nemen voor het griffiepersoneel.

De griffieorganisatie ondersteunt de Gemeenteraad, de leden van de gemeenteraad en de (raads)commissies in de meest brede zin en levert als zodanig een bijdrage aan de vormgeving en invulling van de lokale democratie. De Griffier bepaalt de vertaling van de koers van deze ondersteuning vanuit een eigenstandige griffieorganisatie. Deze ondersteuning richt zich op het faciliteren van het primaat van de politiek van Gemeenteraad, fracties, leden gemeenteraad, presidium, werkgeverscommissie, raadscommissies en Burgemeester als voorzitter van de Gemeenteraad. Daar waar nodig werkt de griffieorganisatie (pro)actief samen met de gemeentelijke ambtelijke organisatie.

De Office manager ondersteunt de Griffier, de medewerkers Griffie en de leden van de raad en commissies, op zowel logistiek- als administratief-secretarieel gebied, en zorgt voor het coördineren en uitvoeren van de ondersteuning van de dienstverlening van de griffie organisatie.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1. Organisatorische ondersteuning van vergaderingen en overleggen

- ✓ Coördineert, organiseert en bereidt (mede) logistiek- en administratief vergaderingen voor.
- ✓ Coördineert de stroom van stukken tussen gemeenteraad, commissie(s) en andere overleggen; bewaakt de termijnen met betrekking tot het aanleveren van informatie.
- ✓ Organiseert de organisatie van verslaglegging van de vergaderingen en overleggen, waarin onder meer de overwegingen en standpunten van de deelnemers, adviezen en toezeggingen zijn opgenomen.
- ✓ Houdt de lijst van toezeggingen bij en bewaakt de afhandeling daarvan.
- ✓ Coördineert de nazorg van de vergaderingen en overleggen.

Resultaatgebied 2. Inhoudelijke ondersteuning

- ✓ Fungeert als sparringpartner voor de griffier en raadsadviseurs o.a. door middel van het bespreken, verzamelen en/of bewerken van informatie en het naar aanleiding hiervan opstellen van een rapportage en/of -notitie.
- ✓ Vertegenwoordigt de griffie in het kader van bijvoorbeeld marketing- en/of pr- activiteiten.

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

- ✓ Legt en onderhoudt contacten met de media die voor de raad van belang zijn.

3. Communicatie en agendabeheer

- ✓ Beheert de agenda van de griffier en de griffie;
- ✓ Plant, agendeert, coördineert en maakt afspraken met in- en externe relaties en bepaalt, eventueel in overleg, prioriteiten.
- ✓ Organiseert de behandeling van in- en uitgaande post en voorziet deze van een afhandeladvies.
- ✓ Stelt concept-antwoordbrieven op met betrekking tot (standaard) correspondentie.

4. Werkprocessen

- ✓ Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot griffie brede secretariële-, logistieke- en administratieve aangelegenheden en zorgt voor effectieve en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden.
- ✓ Coördineert de facilitaire ondersteuning van de griffie.
- ✓ Is vakinhoudelijk aanspreekpunt voor medewerker Ondersteuning.

5. Complexe secretariële- en administratieve werkzaamheden

- ✓ Coördineert de informatiestroom naar interne en externe relaties.
 - ✓ Houdt diverse administraties bij en verstrekt hieruit de relevante informatie aan ten behoeve van voortgangsrapportages, de begroting en jaarrekening.
 - ✓ Draagt zorg voor de juiste archivering van stukken. Beheert het vertrouwelijke archief.
 - ✓ Verzorgt de budgetbewaking van die budgetten waarvoor de te ondersteunen functionaris(sen) budgethouder is, Autoriseert facturen op basis van een verplichtingenadministratie en bewijs van geleverde werkzaamheden of diensten.
-

Kennis en vaardigheden

- ✓ MBO/HBO werk- en denkniveau, op secretarieel- en administratief vakgebied.
- ✓ Vaardigheid in plannen en organiseren.
- ✓ Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits en van politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- ✓ Ervaring met het coördineren van logistieke processen in een dynamische omgeving.
- ✓ Aantoonbare mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.

Contacten

- ✓ Met Griffier, griffieorganisatie, (leden van) gemeenteraad, politieke partijen, commissieleden, collega's in de gemeentelijke organisatie om af te stemmen over de te leveren organisatorische en logistieke ondersteuning en het voeren van het secretariaat.
- ✓ Met vertegenwoordigers vanuit de gemeentelijke omgeving (inwoners, instellingen, externe

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

- instanties en belangengroeperingen) om vragen te beantwoorden en informatie te verstrekken.
- ✓ Met medewerkers uit de gemeentelijke ambtelijke organisatie over de voortgang van afspraken en om toezeggingen te signaleren en te bewaken.

Speelruimte

- ✓ Neemt beslissingen bij de organisatorische ondersteuning en agendering en neemt beslissingen bij de inhoudelijke ondersteuning van de verschillende overleggremia.
- ✓ Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen zijn van belang bij het verrichten van de werkzaamheden.
- ✓ De Officemanager legt verantwoording af aan de Griffier over de kwaliteit van de werkzaamheden.

Competenties

- Analytisch vermogen
 - Initiatief
 - Resultaatgerichtheid
 - Communiceren en luisteren
 - Samenwerken
 - Organisatie sensitiviteit
 - Stressbestendigheid (waaronder zelfkennis en energie)
-

VI. Generiek profiel functie Medewerker ondersteuning Griffie

Funcie-informatie

Funcienaam	Medewerker ondersteuning
Sector	Gemeenten, Griffie organisatie

FUNCTIEBESCHRIJVING

Positie en omgeving

De Medewerker ondersteuning, werkzaam binnen de griffieorganisatie, wordt op basis van de Gemeentewet door de Gemeenteraad benoemd.

Voor de praktische en dagelijkse uitvoering van de werkgeverstaak wordt doorgaans, op grond van artikel 83 Gemeentewet (bestuurscommissie), gebruik gemaakt van een werkgeverscommissie met raadsleden die belast is met de specifieke werkgeversfunctie.

De CAO Gemeenten is van toepassing. De Griffier is gemandateerd om arbeidsvoorwaardelijke besluiten te nemen voor het griffiepersoneel.

De griffieorganisatie ondersteunt de Gemeenteraad, de leden van de gemeenteraad en de (raads)commissies in de meest brede zin en levert als zodanig een bijdrage aan de vormgeving en invulling van de lokale democratie. De Griffier bepaalt de vertaling van de koers van deze ondersteuning vanuit een eigenstandige griffieorganisatie. Deze ondersteuning richt zich op het faciliteren van het primaat van de politiek van Gemeenteraad, fracties, leden gemeenteraad, presidium, werkgeverscommissie, raadscommissies en Burgemeester als voorzitter van de Gemeenteraad. Daar waar nodig werkt de griffieorganisatie (pro)actief samen met de gemeentelijke ambtelijke organisatie.

De Medewerker ondersteuning ondersteunt de Griffier, de medewerkers Griffie en de leden van de raad en commissies op secretariael- en administratief gebied. De aandacht richt zich op het ondersteunen van vergaderingen en bijeenkomsten, correspondentie, informatievoorziening, facilitaire ondersteuning en agendabeheer.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1. Verzorging van de vergaderorganisatie, verslaglegging en dossierbeheer

- ✓ Ondersteunt bij het opstellen van agenda's voor (raads- en commissie)vergaderingen en andere overlegvormen en publiceert deze, indien gewenst, rekening houdend met de eisen die verschillende media stellen.
- ✓ Bewaakt de termijnagenda's voor de verschillende vergaderingen in overleg met de voorzitter en secretaris.
- ✓ Verzamelt en vermenigvuldigt stukken voor vergaderingen.
- ✓ Verzorgt complete sets van agenda's en stukken voor de verschillende vergaderingen voor de pers en zorgt voor ter inzage legging/beschikbaar stellen ervan.
- ✓ Beantwoordt algemene informatieve vragen van raads- en commissieleden, danwel verwijst door.
- ✓ Verzorgt mede de publicatie van notulen en verslagen.

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

- ✓ Bewaakt vergaderschema's. Zorgt voor de reserveringen en organiseert de benodigde facilitaire ondersteuning (inclusief digitale- en audio ondersteuning). Ook bij extra vergaderingen en/of overleggen.
- ✓ Houdt de overzichten bij van de aanwezigheid van deelnemers aan overleggen ten behoeve van (eventuele) vergoeding.
- ✓ Verzorgt de (organisatie van de) verslaglegging van overleggen, herkent de kritische argumenten en beslismomenten binnen deze bijeenkomsten, verwerkt e.e.a. in de verslagen en actielijsten.

Resultaatgebied 2. Administratieve- en secretariële ondersteuning Griffie

- ✓ Verwerkt de inkomende en uitgaande post van de griffieorganisatie, zowel op papier als digitaal.
- ✓ Concipieert en redigeert correspondentie en verzendt de correspondentie van de griffieorganisatie in de vastgestelde stijl. Gebruikt hiervoor het beschikbare digitale informatiesysteem.
- ✓ Ontvangt bezoekers van de griffie, registreert vragen en klachten en geeft deze door aan de betreffende persoon of instantie.
- ✓ Levert gegevens aan ten behoeve van voortgangsrapportages, de begroting en jaarrekening.
- ✓ Faciliteert specifieke bijeenkomsten zoals recepties, afscheidsbijeenkomsten, thematische conferenties en werkbezoeken.
- ✓ Bereidt betalingen van facturen en declaraties voor.
- ✓ Beheert de voorraad kantoorartikelen voor de griffieorganisatie en raadsleden.
- ✓ Stelt overzichten op voor raadsleden met informatie over vergaderingen, ter inzage gelegde stukken, aankondigingen bijeenkomsten, binnengekomen stukken van instellingen, bedrijfsleven, ministeries, congressen en VNG. Selecteert uit het aanbod van informatie.
- ✓ Verwerkt zelfstandig in- en externe verzoeken om inhoudelijke informatie binnen de daartoe vastgestelde kaders.
- ✓ Verzorgt mede de informatievoorziening aan burgers en instanties. Zorgt voor het plaatsen van de juiste content op de website en andere media.

Kennis en vaardigheden

- ✓ MBO werk- en denkniveau, op gebied van secretarieel- en administratief vakgebied.
- ✓ Vaardigheid in plannen en organiseren.
- ✓ Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits en van politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- ✓ Ervaring met het coördineren van logistieke processen in een dynamische omgeving.
- ✓ Aantoonbare mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.

Contacten

- ✓ Met Griffier, griffieorganisatie, (leden van) gemeenteraad, politieke partijen, commissieleden, collega's in de gemeentelijke organisatie om af te stemmen over de te leveren organisatorische en logistieke ondersteuning en het voeren van het secretariaat.
- ✓ Met vertegenwoordigers vanuit de gemeentelijke omgeving (inwoners, instellingen, externe instanties en belangengroeperingen) om vragen te beantwoorden en informatie te verstrekken.
- ✓ Met medewerkers uit de gemeentelijke ambtelijke organisatie over de voortgang van afspraken en om toezeggingen te signaleren en te bewaken.

Notitie: Generieke beschrijvingen van functies binnen de gemeentelijke Griffie-organisatie.

Speelruimte

- ✓ Neemt beslissingen uit bekende oplossingsrichtingen bij de ondersteuning van de verschillende overleggremia.
- ✓ Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen en bekende werkwijzen zijn van belang bij het verrichten van de werkzaamheden.
- ✓ De Medewerker ondersteuning legt verantwoording af aan de Griffier over de kwaliteit van de werkzaamheden. Ontvangt functioneel vakinhoudelijke aansturing van de Officemanager.
- ✓ De Medewerker ondersteuning neemt beslissingen bij het verzorgen van de in- en externe communicatie, bij leveren van secretariële ondersteuning en het leveren van beheersmatige en financiële ondersteuning, zoals bij het stellen van prioriteiten bij het maken van afspraken, het verstrekken van informatie, bij het inschatten van belang en urgentie van aan te leveren stukken, bij het organiseren en voorbereiden van naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen, besprekingen, werkbezoeken en ontvangsten, bij het bepalen welke informatie aan derden kan worden verstrekt.

Competenties

- Analytisch vermogen
 - Nauwkeurigheid
 - Resultaatgerichtheid
 - Communiceren en luisteren
 - Samenwerken
 - Organisatie sensitiviteit
 - Stressbestendigheid
-