

Funcienaam: Griffier

Doel (kernachtig) van de functie:

Adviseert en staat raadsleden en fractieassistenten bij over politieke-, bestuurlijke- en organisatorische processen en vraagstukken. Draagt bij aan zichtbaarheid van - en kennis voor de raadsleden en fractieassistenten binnen de gemeente en in de lokale maatschappij. Is primair verantwoordelijke voor het werk van de griffie.

De kerntaken van de functie zijn:

1. Adviseert raadsleden en fractieassistenten individueel of groepsgewijs over politieke-, bestuurlijke- en organisatorische processen en vraagstukken. Bevordert en bewaakt de kwaliteit van lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen en doet verbetervoorstellen.
2. Is eerste aanspreekpunt en adviseur van de raadsleden en fractieassistenten, de raadsvoorzitter, het presidium, de (ad hoc) raadscommissies en de raadsfracties en bewaakt hierbij de positie van de gemeenteraad met de rol die de gemeenteraad zelf wil innemen.
3. Bereidt raadsvergaderingen voor. Draagt zorg voor de integrale toetsing van voorgelegde adviezen. Ondersteunt en neemt deel aan raadsvergaderingen en legt toezeggingen, acties en besluiten daarbij vast. Draagt zorg voor totstandkoming lange-termijn-agenda van de gemeenteraad. Bewaakt de afdoening van (geamendeerde) raadsbesluiten. Bewaakt ook het vullen van de lange-termijn-agenda door het college. Spoort aan tot (tijdige) beantwoording van schriftelijke -, mondelinge - en technische vragen van de gemeenteraad. Levert instrumenten om het nakomen van toezeggingen aan de raadsleden en fractieassistenten en de afdoening van moties te volgen.
4. Draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen van de Griffie ter realisatie van de producten en diensten. Gebruikt mandaat om arbeidsvoorwaardelijke besluiten te nemen voor het griffiepersoneel. Zorgt ook voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en zo nodig bijsturen van de prestaties. Waakt over het niet in disbalans raken van werk- privéverhouding van medewerkers.
5. Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk. Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/ (politieke) partijen en creëert draagvlak voor beleid, uitvoering en evaluatie. Creëert momenten en gelegenheden waarbij geïnvesteerd kan worden in persoonlijke relaties, zodat felle debatten met een politieke lading geen andere effecten hoeven te hebben dan waarvoor ze bedoeld zijn (bestuurlijke besluitvorming).

De functie is ingedeeld in de HR21 normfunctie: **Griffier**, schaal **13**.

Motivatie voor de huidige indeling:

De functie is eindverantwoordelijk voor de griffie en ondersteunt inhoudelijk, procesmatig en logistiek de gemeenteraad en raadscommissies in het kader van de vertegenwoordigende, controlerende en kaderstellende taken. De functie levert als eerste adviseur strategisch/tactisch advies en bijstand aan de gemeenteraad en raadscommissies en ontwikkelt, innoveert en bewaakt complexe en bestuurlijke procedures, passend binnen de randvoorwaarden van de instructie voor de griffier. Kan (integraal) leidinggeven aan de medewerkers van de griffie.

Funcienaam: Raadsadviseur/ plv. Griffier

Doel (kernachtig) van de functie:

Adviseert en staat raadsleden en fractieassistenten bij over politieke-, bestuurlijke- en organisatorische processen en vraagstukken. Draagt bij aan zichtbaarheid van - en kennis voor de raadsleden en fractieassistenten binnen de gemeente en in de lokale maatschappij.

De kerntaken van de functie zijn:

1. Adviseert raadsleden en fractieassistenten individueel of groepsgewijs over politieke-, bestuurlijke- en organisatorische processen en vraagstukken. Bevordert en bewaakt de kwaliteit van lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen en doet verbetervoorstellen.
2. Is een aanspreekpunt en adviseur van de raadsleden en fractieassistenten, de raadsvoorzitter, de griffier, de (ad hoc) raadscommissies en de raadsfracties en bewaakt hierbij de positie van de gemeenteraad met de rol die de gemeenteraad zelf wil innemen. Draagt (mede) zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en het college van burgemeester & wethouders + de ambtelijke organisatie anderzijds. Draagt (mede) zorg voor 'interactiemomenten' tussen gemeenteraad enerzijds en inwoners en bijvoorbeeld bedrijven en verenigingen anderzijds.
3. Bereidt raads- en (ad hoc) commissievergaderingen voor. Toetst de voor te leggen adviezen. Ondersteunt en neemt deel aan (oriënterende – en meningsvormende) raadsvergaderingen en legt toezeggingen, acties en besluiten daarbij vast. Bewaakt de afdoening van (geamendeerde) raadsbesluiten. Bewaakt ook het vullen van de lange-termijn-agenda door het college. Spoort aan tot (tijdige) beantwoording van schriftelijke -, mondelinge - en technische vragen van de gemeenteraad. Levert instrumenten om het nakomen van toezeggingen aan de raadsleden en fractieassistenten en de afdoening van moties te volgen.
4. Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk. Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/ (politieke) partijen en creëert draagvlak voor beleid, uitvoering en evaluatie.
5. Bedenkt mede momenten en gelegenheden waarbij geïnvesteerd kan worden in persoonlijke relaties, zodat felle debatten met een politieke lading geen andere effecten hoeven te hebben dan waarvoor ze bedoeld zijn (bestuurlijke besluitvorming).

De functie is ingedeeld in de HR21 normfunctie: **Adviseur III**, schaal **11**.

Motivatie voor de huidige indeling:

De functie adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere samenhangende vakgebieden binnen de Griffie en adviseert over vraagstukken en processen die tactisch van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied. Zorgt daarnaast voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen

Funcienaam: Raadsassistent

Doel (kernachtig) van de functie:

Secretariaat van griffie en raad en ondersteunt de griffie. Draagt bij aan zichtbaarheid van de raadsleden en fractieassistenten binnen de gemeente en in de lokale maatschappij. Sparringpartner voor griffier en raadsadviseurs.

De kerntaken van de functie zijn:

1. Voert het secretariaat voor de raadsleden, fractieassistenten en griffie(r). Bijstaan en adviseren van raadsleden en fractieassistenten over organisatorische processen en vraagstukken en over de vindbaarheid van stukken.
2. Zet de agenda's voor de gemeenteraad en de (ad hoc) raadscommissies met alle bijbehorende stukken en achtergrondinformatie klaar in het raadsinformatiesysteem en online. Organiseert de logistiek, administratie en archivering van vergaderingen inclusief het uitzetten en publiceren van (technische) vragen en het informeren van insprekers.
3. Publiceert brieven, mails, nieuwsbrieven, verslagen, uitnodigingen in het raadsinformatiesysteem en online. Zorgt voor registratielijsten met pré-adviezen voor de afhandeling van brieven en mails en zorgt voor ontvangstbevestigingen.
4. Houdt overzicht en regie op de juiste en tijdige aanlevering van stukken die bestemd zijn voor de gemeenteraad. Hiervoor is het onderhouden van een relatienetwerk met collega's van vak afdelingen wenselijk.
5. Organiseert naast vergaderingen ook bijeenkomsten voor en met raadsleden die meer gericht zijn op netwerken, onderlinge relaties, het opdoen van kennis en op 'volksvertegenwoordiging'.

De functie is ingedeeld in de HR21 normfunctie: **Medewerker administratief & secretarieel I**, schaal **8**.

Motivatie voor de huidige indeling:

De functie voert complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische taken uit voor de Griffie en de raad en bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen werkterrein.