

Organisatie: Griffie Haarlemmermeer
Functionaam: Assistent-griffier
Functiecode:
Datum: 1 januari 2010

Plaats in de organisatie

De assistent griffier legt direct verantwoording af aan de griffier en maakt deel uit van het griffieteam.

De griffie faciliteert in de ruimste zin des woords operationeel, bestuurlijk en politiek het proces van raadspleinen en presidiumvergaderingen, evenals raadswerkgroepen, commissies, sessies en overige raadsbijeenkomsten.

Kern van de functie

De assistent-griffier ondersteunt zelfstandig een of meer raadspleinen (geheel of gedeeltelijk), evenals individuele raadsessies, de presidiumvergaderingen en werkgroepen. De functionaris beoordeelt de kwaliteit en rijpheid voor besluitvorming van stukken die door B en W worden aangeleverd. Voor de raadsleden fungeert de functionaris als vraagbaak en schakel tussen de ambtelijke organisatie en de raad. De assistent-griffier signaleert proactief relevante beleidsontwikkelingen en nieuwe wetgeving en vertaalt deze naar toepassing in de eigen werkzaamheden. Daarnaast verricht functionaris diverse taken ter ondersteuning en ter advisering van de griffier over onderwerpen die zijn werkzaamheden betreffen om integraliteit van besluitvorming te garanderen en (politieke) risico's tijdig te onderkennen.

Resultaatgebieden

1. *Het zorg dragen voor een soepel verloop van de vergaderingen (voorbereiding, vergaderproces, uitvoering en evaluatie) van het raadsplein, het Presidium en een of meer sessies of werkgroepen.*
 - Draagt in samenspel met de ambtelijke organisatie (de assistent gemeentesecretaris) zorg voor de juiste, tijdige en volledige toelevering van de voor te leggen stukken en beoordeelt de kwaliteit en rijpheid voor besluitvorming van stukken.
 - Adviseert het presidium over de te volgen procedures enz. bij het bespreken van voorstellen.
 - Beheert en coördineert de planning en agendering.
 - Levert proactief procesmatige ondersteuning bij het gebruik van instrumenten, zoals de strategische agenda, moties en amendementen, die de raadsleden, al dan niet in groepsverband, ter beschikking staan voor het goed vervullen van hun taakstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol.
 - Verzorgt met een grote mate van zelfstandigheid de administratieve en logistieke voorbereiding en afwikkeling van raadspleinen en sessies.
 - Voor dit resultaatgebied zal, waar nodig, overleg met de raadsadviseur plaatsvinden.
2. *Het optreden als proces- en inhoudelijke advisering/ procesregisseur t.b.v. de griffier, het presidium, de voorzitter van de raadsessie(s), de leden van de raadswerkgroep(en) en beleidsschrijvers.*

- Voert een inhoudelijke en procedurele toets uit ten aanzien van de besluitvorming en formuleert de consequenties van voorgelegde adviezen en nota's.
 - Adviseert zelfstandig de griffier over onderwerpen die op het gebied van de sessie(s) liggen (en daar eventueel besproken zijn) en in de raad besluitvorming behoeven.
 - Schakelt zo nodig adviseurs in, zowel intern als extern, om een integraal advies te kunnen uitbrengen.
 - Schrijft raadsvoorstellen die vanuit de raad of een raads werkgroep worden geïnitieerd of dienen ter ondersteuning van het functioneren van de raad, waarbij sprake is van een vertaling van verschillende politieke achtergronden/intenties tot een helder voorstel.
 - Adviseert m.b.t. de volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende functie van de raad.
 - Stemt, indien nodig, bovenstaande zaken af met de raadsadviseur.
3. *Het volgen en proactief signaleren van relevante beleidsontwikkelingen en de vertaalslag maken naar de raadssessie.*
- Woont informatie- en expertisebijeenkomsten bij en verwerkt belangrijke zaken en onderwerpen in de relevante planning.
 - Vormt actief netwerken (in- en extern) om informatie te vergaren ten behoeve van raad en eigen functioneren en benut deze voor de agendavorming van raad en relevante onderdelen of leden daarvan.
4. *Het bewaken van het besluitvormingsproces van de raadsvergadering en de sessie(s).*
- Verstrekt en wint informatie in (politici, organisaties, bedrijven burgers) over onderwerpen die tot het aandachtsgebied van de sessie(s) behoren.
 - Bewaakt de planning van de raadssessies en het besluitvormingsproces.
 - Bewaakt de toezeggingen aan raad en sessies en voert hiertoe in samenspraak met de griffier overleg met assistent-gemeentesecretaris en medewerkers van de staf bestuur en directie.
5. *Het verrichten van overige taken die nodig zijn voor een adequate ondersteuning van de sessies en de griffier.*
- Neemt deel aan projecten ter verbetering van het functioneren van de gehele organisatie, in het bijzonder de griffie.
 - coördineert de facilitaire gang van zaken rondom vergaderingen van de raad of delen daarvan.

Funcatievereisten (indicatief)

Werk- en denkniveau:

HBO

Opleidings- en ervaringseisen:

- HEAO, bestuurskunde, bedrijfskunde, politicologie
- Ruime ervaring in ondersteunende en adviserende werkzaamheden
- Werkervaring in een complex bestuurlijk-ambtelijk krachtenveld

Gedragscompetenties

Gedragscompetentie	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<i>Bestuurs sensitiviteit</i>			X
<i>Analytisch vermogen</i>		X	
<i>Flexibiliteit</i>		X	
<i>Overtuigingskracht</i>		X	
<i>Zorgvuldigheid</i>			X