

Onderzoek situatie griffie Kaag en Braassem.

...over werkdruk en functioneren.



Tjitske Kuiper – de Haan,

September 2022

Inhoud

1. Het Onderzoek.....	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Onderzoeksvragen	3
1.3 Leeswijzer	4
2. Lokaal bestuur in beweging.....	4
2.1 Multitasken	4
2.2 Het reguliere takenpakket	5
2.2.1 Taken van een griffie in vier subtaken	5
2.2.2 Beschrijvingen raadsvergadering en brief van burger	6
2.3 Het bijzondere takenpakket	7
2.4 Landelijke ontwikkelingen	8
2.5 Lokale ontwikkelingen	10
2.5.1 FTE's.....	10
2.5.2 Functieomschrijvingen	10
2.5.3 Recente lokale ontwikkelingen in Kaag en Braassem	11
2.5.4 Vermeerdering van aantal fracties.....	11
2.6 Vergelijking met andere gemeenten	11
2.6.1 Een kleine benchmark	11
2.7 De beslisboom	12
2.7.1 Beslisboom versus werkelijkheid	13
2.8 Wensen vanuit raad	13
2.9 Wensen vanuit de griffie	14
2.10 Kwetsbaarheid	14
3 Advies	15
3.1 Conclusies	15
3.2 Aanbevelingen	15
4. Eindconclusie	16
Bijlage	16

1. Het Onderzoek

1.1 Inleiding

Het lokaal bestuur staat nooit stil. Met regelmaat verschijnen rapporten over de veranderde verhouding tussen inwoners en overheid, de taakverzwaring van gemeenten en gemeenteraden. Te midden van deze maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen staat een griffie klaar om de raad terzijde te staan en advies te geven. Dit zorgt voor een veranderend takenpakket bij de griffie in Kaag en Braassem, extra werkzaamheden en extra drukte.

De druk op raden en griffies wordt breed gevoeld. Dit hangt onder andere samen met de maatschappelijke vraagstukken die steeds complexer worden. Ook neemt het vertrouwen van burgers in de overheid af. De decentralisaties in het sociaal domein en een toename in regionale bestuurslagen maken dit nog eens extra ingewikkeld. Corona, RES-opgaven, en de energiecrisis zijn daar nog eens aan toegevoegd. Kortom: optimale ondersteuning en samenwerking van raden en griffies is meer en meer geboden om de kwaliteit van het werk in de lokale democratie op niveau te brengen en te houden.

Concrete aanleiding voor het onderzoek naar de werkdruk van de griffie van Kaag en Braassem als geheel en dat van de medewerkers afzonderlijk, is het jaarlijkse beoordelingsgesprek van de werkgeverscommissie. Hierbij is afgesproken dat het gesprek verder gevoerd zal worden op basis van een document dat inzicht geeft in huidige werkzaamheden en behoefte vanuit raad enerzijds en griffieteam anderzijds. Naar aanleiding van het document zal in een volgend gesprek aan de orde komen wat de omvang van de griffie idealiter zou dienen te zijn.

1.2 Onderzoeksvragen

Het onderzoek richt zich op twee aspecten. Enerzijds gaat het om de vraag welke ondersteuning de raad op dit moment wenst van haar griffie en anderzijds in hoeverre de griffie aan deze gewenste ondersteuning van de raad kan voldoen. Om deze vragen te beantwoorden, zijn onderstaande deelvragen gehanteerd. De beantwoording van deze vragen zijn verwerkt in de volgende hoofdstukken.

Deelvragen:

1. Waar bestaat het reguliere takenpakket van de griffie uit?
2. Met welk bijzonder takenpakket (niet-reguliere taken) heeft de griffie rekening te houden?
 - a. In hoeverre is er sprake van voortdurende bijzondere projecten oftewel dient ook hier structureel rekening mee te worden gehouden?
3. Wat zijn de landelijke ontwikkelingen omtrent de positie van griffies?
4. Zijn er relevante ontwikkelingen in Kaag en Braassem die effect hebben gehad op het takenpakket van de afgelopen jaren?
 - a. Is dit zichtbaar in bijvoorbeeld jaarplanningen/ jaarverslagen?
 - b. Is dit aan de hand van functieomschrijvingen te staven?

- c. Is de omvang van personele uren evenredig toegenomen met het takenpakket?
5. Wat levert een benchmark met andere gemeenten van soortgelijke omvang op?
6. Hoeveel fte zou op grond van de zogenaamd beslisboom wenselijk zijn?
7. Zijn er taken die de raad graag vervuld zou zien die wenselijk zijn met het oog op het functioneren van de lokale democratie zoals coaching, training en contact met burgers?
8. Welke kwetsbaarheden zijn er binnen de huidige formatie (vervangbaarheid, toekomst)?

1.3 Leeswijzer

In het eerste hoofdstuk worden de aanleiding en de onderzoeksvragen toegelicht. Hoofdstuk twee geeft een inzicht in het reguliere en incidentele takenpakket van de griffie in Kaag en Braassem. Ook wordt een overzicht gegeven van de landelijke ontwikkelingen in het lokale bestuur. Het derde hoofdstuk bevat de conclusies en aanbevelingen voor de werkgeverscommissie en daarmee voor de raad.

2. Lokaal bestuur in beweging

2.1 Multitasken

De griffie heeft een bijzondere rol en positie in het democratische speelveld. Het is het gremium dat de raad te allen tijde bijstaat. Het takenpakket is dan ook veelomvattend en in zekere zin onvergelijkbaar met welke andere ambtelijke afdeling dan ook. Iemand schetste de griffie eens heel treffend als “de plek waar je weinig van veel moet weten in tegenstelling tot een ambtelijke afdeling waar de mensen veel van weinig moeten weten”. Het omvangrijke takenpakket waarbij allerlei inhoudelijke en praktische taken dagelijks ‘door elkaar heen lopen’ is tevens een stress verhogende factor voor de griffie. Dat blijkt ook uit de recente gesprekken met de medewerkers. Hoe meer verschillende taken gelijktijdig en onder vaak stevige werkdruk moeten plaats vinden hoe meer stress dit oplevert. Uit onderzoek weten we dat multitasken niet bevorderlijk is voor de kwaliteit van het werk noch voor het welzijn van de mens. Multitasken kost meer tijd en energie. Het geeft meer stress, terwijl de kwaliteit omlaag gaat. Zo worden er bijvoorbeeld meer fouten gemaakt tijdens multitasken.

Daar tegenover staat singletasken. Voor de griffie is singletasken op dit moment niet goed mogelijk. Dit zou opgelost kunnen worden als de verschillende taken en pieken in het werk verdeeld zouden kunnen worden over meer werknemers.

De taken van de griffie kunnen worden onderverdeeld in ‘regulier takenpakket’ en ‘bijzonder’ dat wil zeggen niet-regulier takenpakket.

2.2 Het reguliere takenpakket

Deelvraag 1 behelst de vraag naar het reguliere takenpakket. Dit zijn de taken die zich dagelijks, wekelijks en maandelijks in een zeker patroon herhalen en uit zeer veel verschillende onderdelen blijken bestaan. Een deel van het werk bestaat uit inplannen en voorbereiden van overleggen. In dit werk is de griffier de spil en moet het overzicht houden, zowel procedureel als inhoudelijk.

Om inzicht te krijgen in de verschillende taken is hieronder een overzicht gegeven van reguliere taken en bijzondere projecten. Van twee reguliere taken die een groot tijdsbeslag leggen op de griffie wordt vervolgens in detail weergegeven waar de werkzaamheden uit bestaan.

2.2.1 Taken van een griffie in vier subtaken

De taken op een griffie zijn grotendeels onder te brengen in vier subtaken. Besef hierbij steeds dat een heel aantal van deze taken dagelijks moet worden bijgehouden. Separaat te noemen is hierbij de dagelijkse mailbox van de griffie. Het tijdig lezen en verwerken van de mailtjes is een intensieve taak. De mailbox is letterlijk een vergaarbak van interne en externe mails, variërend van klachten van inwoners, uitnodigingen aan de raad, verzoeken en opmerkingen van raads- en burgerleden tot nieuwsbrieven. De inhoud van de mailbox is in zekere zin een afspiegeling van het diverse takenpakket van de griffie.

Ondersteunen van individuele raads- en burgerleden

- Hulp aan raads- en burgerleden bij gebruik raadsinstrumenten
- Inhoudelijk adviseren van moties, amendementen, schriftelijke vragen etc.
- 'Begeleiding' gebruik devices
- Functioneel beheren van iBabs en website t.b.v. de raad
- Verdere inhoudelijke en praktische hulpvragen behandelen van raads- en burgerleden

Reguliere overleggen

- Driehoeksoverleg met burgemeester en gemeentesecretaris (wekelijks)
- Voorbereiding agenda Presidium, overleg en verslaglegging besluiten en publicatie IBabs
- Planning met gemeentesecretaris (tweewekelijks)
- Afstemming met burgemeester (tweewekelijks)
- Griffieoverleg in eigen team (dagelijks)
- Terugkoppeling B&W en raad (wekelijks)
- Ondersteuning rekenkamer (wekelijks)
- Overleggen in kader van gemeenschappelijke regelingen (Holland Rijnland, Veiligheidsregio Hollands Midden, Omgevingsdienst West-Holland, Hecht (water), BVO Rijn en Braassem (ICT) (wekelijks-maandelijks)
- Overleg en afstemming met de afdeling control (dagelijks-wekelijks)

Bedrijfsvoeringszaken

- Volgen van wet- en regelgeving
- Financiën, P+C-cyclus, facturen
- P+O-cyclus personeel
- Functioneringsgesprekken
- Devices voor raadsleden
- Overleg BVO
- Apparatuur raadszaal in orde houden

Inhoudelijk en procedureel begeleiden van vergaderingen

- Commissie van Visie en Advies, waaronder ook de hoorzittingen
- Commissie van Context en Kader
- Rekenkamer
- Presidium

2.2.2 Beschrijvingen raadsvergadering en brief van burger

Een 'gewone' raadsvergadering

Een 'gewone' raadsvergadering zonder bijzondere agendapunten zoals een afscheid of een installatie van een nieuw lid, een demonstratie of een overvolle tribune vanwege een gevoelig raadsvoorstel vereist een voorbereiding en afhechtingstijd van tussen de 35 en 40 uur. Dit zijn niet allemaal werkzaamheden die bij één persoon liggen maar verdeeld zijn over de taakvelden van alle medewerkers van de griffie. Hieronder volgt een opsomming van de werkzaamheden om een idee te krijgen van wat er bij een dergelijke vergadering komt kijken en waaraan aandacht moet worden besteed.

1. Zaal reserveren
2. Catering regelen
3. Zaal inrichten
4. AV-apparatuur instellen
5. Uitzending via iBabs aanmaken, testen en opstarten
6. Overgebleven vragen vanuit V&A die schriftelijk afgedaan zijn alsnog publiceren op website en notificaties versturen
7. Lijst van vorige moties, amendementen en toezeggingen opstellen, toevoegen aan raadsstukken en publiceren op website
8. Inhoudelijk adviseren over moties en amendementen van raadsleden
9. Agenda opstellen en stukken controleren op compleetheid
10. College afzonderlijk mail sturen met agenda, moties, amendementen etc.
11. Behandelmemo maken voor voorzitter
12. Voorbespreking met voorzitter

Aanwezigheid raadsvergadering (2 personen)

13. Aanwezigheid deelnemers registreren
14. Moties & amendementen beschikbaar maken voor raadsleden,
15. Moties en amendementen printen voor voorzitter en griffie voor aantekeningen
16. Check opmaak en volledigheid besluitenlijsten en deze printen
17. Raadsbesluiten inhoudelijk registreren (LIS, toezeggingen, moties, geheimhouding enz.)
18. Zorgdragen voor ondertekening raadsbesluiten

Na afloop raadsvergadering

19. Raadsbesluiten scannen voor archivering en doorzetten in zaaksysteem (2x) voor verdere verwerking door ambtelijke ondersteuning
20. Raadsbesluiten op website plaatsen

Brief van een burger

Iedere brief of memo, of deze van een burger komt of van een (externe) instantie moet inhoudelijk beoordeeld worden om te bepalen hoe deze afgehandeld dient te worden. De griffie heeft tot taak om hier een voorstel voor te doen.

1. Via afdeling control komt melding binnen van brief van burger.
2. Beoordelen in welke categorie de brief ondergebracht moet worden (1 t/m 5).
3. De brief in iBabs systeem invoeren (onderwerp, datum, etc).
4. Selectie maken van gremia, afdelingen en personen die de brief toegezonden moeten krijgen
5. Publiceren op de website van de gemeente
6. Notificatie rondsturen
7. De brief zo nodig anonimiseren
8. Evt. bijlages opslaan en toevoegen.
9. Brief in eigen systeem documenteren.

Er zijn grofweg 5 categorieën ter afdoening:

Voor kennisgeving aannemen (categorie 1)

Overdragen aan het college voor beantwoording (categorie 2)

Het college vragen om de raad te adviseren (categorie 3)

Doorzenden aan het bevoegd orgaan (categorie 4)

Ter bespreking aan de oordeelvormde raad aanbieden (categorie 5)

Het volledig afhandelen van alle ingekomen stukken (brieven, memo's, verzoeken, dataplanningen voor regionale bijeenkomsten e.d. vergt zo'n 12 uur per week.

2.3 Het bijzondere takenpakket

Reguliere werkzaamheden kunnen min of meer goed ingepland worden. Daarnaast is het aantal bijzondere projecten of omstandigheden groeiende en lijkt er sprake te zijn van een

structurele situatie van bijzondere projecten/omstandigheden. Het tijdsbeslag is dermate groot dat dit om die reden expliciet genoemd wordt in dit onderzoek. Als voorbeeld wordt het seizoen 2021/2022 genomen.

Bijzondere omstandigheden van het seizoen 2021/2022

- Nieuwe raadsleden
- Nieuwe burgerleden
- Website en ibabs aanpassen
- Nieuwe burgemeester
- Onderhandelingen voor de vorming van een nieuw college
- Corona
- ICT, beschikbaar stellen van devices aan raads- en burgerleden
- Aanpassen verordeningen

De vraag is aan de orde hoe het reguliere werk zich tot de bijzondere projecten verhoudt. En of er ieder jaar een vergelijkbare druk van bijzondere omstandigheden aan de orde is. Het afgelopen jaar was wellicht uitzonderlijk, maar dat er in toenemende mate steeds nieuwe speciale omstandigheden zijn, is door de jaren heen wel duidelijk geworden. En ook is gebleken dat bovengenoemde zaken flinke impact hebben (gehad) op de griffie.

Op grond van bovenstaande opsomming is slechts een inschatting te maken in uren. De meeste projecten waren zowel urgent als belangrijk. Daarnaast is een actualisering van de verordeningen die de raad rechtstreeks raken noodzakelijk. Dit is in feite achterstallig onderhoud. Om de verordeningen aan te kunnen passen is inmiddels externe inhuur geregeld. Daarbij bleek de grote arbeidsintensiteit van dergelijk aanpassingen.

2.4 Landelijke ontwikkelingen

Om een antwoord te formuleren op de vraag of het takenpakket is toegenomen is het relevant om ook naar landelijke ontwikkelingen van de griffietaken te kijken.

Landelijke ontwikkelingen

De functie van griffier/ griffies heeft zich sinds de invoering van de Wet dualisering gemeentebestuur 2002 sterk ontwikkeld. Het takenpakket van de griffie is in de afgelopen 20 jaar veelomvattend geworden. Mede door de toenemende complexiteit van het werk van raadsleden. Dit wordt van verschillende zijde opgemerkt en bevestigd. Zowel vanuit de Vereniging van Griffiers, de Vereniging van Raadsleden alsmede het ministerie van BZK. Opvallend is dat ook vanuit De Raad van het Openbaar Bestuur, als openbaar adviesorgaan van de regering en het parlement duidelijke signalen afgeeft op dit punt.

Een mooie korte en duidelijke omschrijving van de taken van de griffie is te vinden op de website van de Nederlandse Vereniging voor Raadsleden.¹

¹ Raadsleden.nl

“Een goede griffie kan het vakmanschap van de raad en de raadsleden vergroten, de positie van de raad verstevigen en de raad ondersteunen in een continu veranderende maatschappij. De rol van de griffie is de afgelopen jaren ook veranderd. Waar de griffie in 2002 nog voornamelijk werd ingezet om stukken rond te sturen en het vergader- en besluitvormingsproces te faciliteren, biedt de griffie van vandaag ondersteuning aan complexere processen”, aldus de vereniging voor griffiers.²

Dit is recentelijk verwerkt in een algemeen griffiersprofiel door de VNG en Vereniging van Griffiers gezamenlijk. Belangrijke aanleiding, zo geeft de toelichtende tekst aan, is de verdergaande professionalisering van de functie van griffier als belangrijkste adviseur van de gemeenteraad, sinds de invoering van de Wet dualisering gemeentebestuur in 2002.³

Het rapport ‘Goede ondersteuning, sterke democratie’ toont dat “onderzoek heeft uitgewezen dat minder dan 1% van het gemeentelijk apparaat rechtstreeks werkt voor het hoogste bestuursorgaan, zijnde de gemeenteraad. Dit werk wordt gedaan door de griffie. Met een beperkte omvang heeft de griffie een uitgebreid takenpakket. Het betreft de werksoorten procedureel, administratief, inhoudelijk advies, scholing en coaching, strategische ontwikkeling gemeenteraad, raadscommunicatie, samenspel gemeenteraad-college/organisatie en verbinding met de rekenkamer(functie). De griffie heeft binnen en buiten de gemeente contact met een heel scala aan actoren: van gemeenteraad(sleden en -fracties) tot organisaties waarmee regionaal wordt samengewerkt, van ambtelijke organisatie tot pers en inwoners”. “In de praktijk zijn griffiers veelal nog niet kwalitatief zwaar genoeg gepositioneerd en is er een relatief grotere onevenwichtigheid in de bestuurlijke driehoek burgemeester-secretaris-griffier”. De Raad constateert verder in datzelfde rapport “dat op onderdelen de ondersteuning van de decentrale volksvertegenwoordigingen wel een zetje kan gebruiken. Een van de redenen die handelend optreden van de minister van BZK rechtvaardigt is dat “de kwaliteit en kwantiteit van de ondersteuning geen gelijke tred houdt met de verzwaring en toenemende complexiteit van het takenpakket van het decentrale bestuur”. “Het zou helpen als de minister in overleg met de met de koepels en beroepsverenigingen in het openbaar bestuur richting geeft aan de verankering (in de wet of ergens anders) en versterking van de onafhankelijke positie van de griffier”.⁴

Volgens het advies van de ROB aan de minister is het nodig om nadrukkelijker de positie van de griffie te versterken. Hiervoor zouden de (gemeente)wet moeten worden aangepast. Er zijn zwaarwegende redenen om dit op deze manier af te dwingen. De noodzaak voor een sterkere griffie wordt alom gezien.

Onderzoeksbureau Berenschot heeft nog een knelpunt binnen de lokale democratie aan toegevoegd, welke ook invloed heeft op de griffies, namelijk het feit dat raadsleden steeds korter aanblijven.

² Essay De griffie van Morgen: Ruimtemakers gezocht, Jan Dirk Pruim, oktober 2020.

³ <https://www.griffiers.nl/actueel/nieuws/vng-bestuur-kiest-voor-een-griffiersprofiel>.

⁴ Adviesrapport ‘Goede ondersteuning, sterke democratie. Over de ondersteuning van decentrale volksvertegenwoordigingen’, Raad voor het Openbaar Bestuur, Den Haag, november 2020.

“Een ander aspect waardoor de functie van griffiers zwaarder wordt belast is de hogere doorloopsnelheid van raadsleden (en burgerleden). Uit onderzoek van de Nederlandse Vereniging voor Raadsleden blijkt dat de er relatief steeds meer nieuwe (en dus ook meer onervaren) raadsleden aantreden. De doorloopsnelheid is steeds groter geworden”. 5) Dat betekent dat ook de rol van een griffie als vraagbaak en procesbegeleider belangrijker wordt. Volgens dit onderzoek is in Kaag en Braassem 38% van de raadsleden nieuw gekozen in 2022.

De griffier is de spin in het web bij alle ondersteuning van de gemeenteraad en Provinciale Staten. De griffier speelt ook een belangrijke rol in processen van burgerparticipatie en democratische vernieuwing en in het positioneren van de volksvertegenwoordiging. Volgens de Raad is “de positie van de griffier kwetsbaar en laat de verankering van de positie te wensen over. In de praktijk zijn griffiers veelal nog niet kwalitatief zwaar genoeg gepositioneerd en is er een relatief grotere onevenwichtigheid in de bestuurlijke driehoek burgemeester-secretaris-griffier.”⁵

Eén van de uitkomsten die naar voren is gekomen in het Trendrapport 2022 ‘De griffier kijkt in de spiegel’ is dat de werkdruk te hoog is.⁶ Dit heeft volgens de onderzoekers ook zijn weerslag op de werk/privébalans. Volgens de helft van de griffiers was die in de afgelopen drie jaar verstoord. Daarnaast heeft de hoge werkdruk geleid tot tijdgebrek ten aanzien van de professionalisering van de griffie. Bovendien is de verwachting van de griffiers dat het takenpakket uitbreidt en het aantal gevraagde vaardigheden toeneemt. Daarmee neemt de werkdruk niet af, zo luidt de voorspelling.

Al met al kunnen we met een gerust hart stellen dat het niet onlogisch dat ook de griffie van Kaag en Braassem ervaart dat al deze landelijke ontwikkelingen ook lokaal tot uiting komen.

2.5 Lokale ontwikkelingen

2.5.1 FTE's

De huidige medewerkers zijn als volgt te categoriseren qua functie en tijdsinzet:

- Griffier 36 uur/week
- Plaatsvervangend griffier/ raadsadviseur, tevens secretaris rekenkamer 28 uur/week
- Administratieve medewerker 16 uur/week
- IT-ondersteuning 4 uur/week

In totaal is dit 2,28 fte.

2.5.2 Functieomschrijvingen

De functieomschrijvingen die voor de griffier, de raadsadviseur en de administratieve medewerker destijds in de sollicitatieprocedure zijn als bijlage toegevoegd aan dit rapport. De functieomschrijvingen dateren uit respectievelijk april 2012 (griffier), april 2019

⁵ Nieuwe raadsleden 2022, een onderzoek naar het aantal nieuwe gemeenteraadsleden, Den Haag, Nederlandse Vereniging voor Raadsleden, 2022.

⁶ Trendrapport ‘De griffier kijkt in de spiegel’, Vereniging van griffiers, Groningen, juni 2022.

(raadsadviseur) en juni 2012 (secretariële medewerker) en zijn vrij algemeen geformuleerd. Het zou interessant kunnen zijn voor het gesprek met de werkgeverscommissie om een vergelijking te maken met de functieprofielen die de Nederlandse Vereniging van Griffiers beschikbaar heeft gesteld 3). In dit rapport is dit niet verder uitgewerkt.

2.5.3 Recente lokale ontwikkelingen in Kaag en Braassem

Er is door de nieuwe raad een raadsakkoord ontwikkeld en deze gaat geïmplementeerd worden. De nieuw gekozen raad heeft besloten dat de onderlinge samenwerking een verbeterslag dient te maken. Hiervoor moet een in te stellen werkgroep in samenwerking met de griffie afspraken, uitgangspunten en spelregels opstellen. Dit dient te worden verwerkt in het Reglement van Orde en tevens volgt hier een communicatietraject uit.

Deze nieuwe opdracht voor de griffie valt te rangschikken onder bijzonder project/ niet-regulier takenpakket. Dit is een bevestiging van de constatering dat bijzondere projecten in toenemende mate structureel aan de orde zijn.

2.5.4 Vermeerdering van aantal fracties

In augustus jl. werd bekend gemaakt dat er een afsplitsing van de CDA-fractie had plaats gevonden. Hiermee is de raad van Kaag en Braassem van 5 naar 6 politieke fracties gegroeid. Het bedienen van meer fracties betekent een indirecte verhoging van de werkdruk voor de griffie.

2.6 Vergelijking met andere gemeenten

2.6.1 Een kleine benchmark

Een vergelijking tussen gemeenten en hun griffie-omvang richt zich al snel op het aantal inwoners en het aantal raadszetels. Daarnaast zijn er meer factoren die de werkdruk beïnvloeden. Zo heeft de fragmentering in de politiek tot gevolg dat er meer kleinere fracties ontstaan en leidt daarmee automatisch tot meer werkdruk van de griffie.

In onderstaande tabel is een vergelijking gemaakt met een zestal 'soortgelijke' gemeenten, het aantal fracties en de bijbehorende griffieomvang.

Gemeenten	Aantal fracties	Inwoneraantal	Huidig fte griffie
A.	7	24.330	2.4
B.	8	21.880	2.0
C.	6	25.445	2.3
D.	8	25.559	1.7
E.	7	29.365	2.8
F.	7	38.141	2.9
Kaag en Braassem	5>6	28.163	2.3

Tabel 1: Benchmark fte griffies

Op grond van deze benchmark is de conclusie dat Kaag en Braassem in vergelijking met deze gemeenten zich in de middenmoot bevindt.

De waarde van een dergelijke vergelijking is echter beperkt omdat uit onderzoek van de ROB en de beroepsverenigingen een duidelijk signaal wordt afgegeven dat de griffiers over een breed front te weinig slagkracht hebben. Zie hoofdstuk over Landelijke ontwikkelingen. Daarnaast is geen onderzoek gedaan welke taken de betreffende griffies doen en in hoeverre daarenboven voor bijzondere projecten extra personeel wordt ingehuurd of geleverd door de ambtelijke ondersteuning.

2.7 De beslisboom

Nu een benchmark nog geen goede conclusie kan opleveren voor de ideale omvang van een griffie vanwege het feit dat griffies over de volle breedte onvoldoende gepositioneerd zijn is het waardevol om ook op een andere manier te zoeken naar een objectief instrument om de ideale omvang van een griffie te bepalen.

Hiervoor gaan we te rade bij de Nederlandse Vereniging van Raadsleden. Zij hebben samen met vertegenwoordigers van de Vereniging van Griffiers een zogenaamde beslisboom 7) ontwikkeld. Ook leden van de landelijke klankbordgroep werkgeverscommissieleden uit de raad van de Nederlandse Vereniging voor Raadsleden was hier nauw bij betrokken. Dit instrument is door de Vereniging van Raadsleden eind 2021 gepresenteerd. De boom is zo ontworpen dat iedere gemeenteraad aan de hand van te doorlopen stappen kan komen tot een richtlijn van de ideale omvang van de griffie in hun situatie. De uitkomst daarvan kan gebruikt worden in het gesprek met lokale werkgeverscommissies. Genoeg reden dus om dit instrument ook in het onderzoek van Kaag en Braassem te betrekken.

Bij het doorlopen van de beslisboom worden de volgende factoren meegewogen: Aantal raadszetels, aantal fracties, aantal commissies en/of beleidsvelden, aantal gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen, aantal inwoners en tot slot de ondersteuning die de griffie biedt aan zogenaamde hulproepen voor de raad zoals de rekenkamer, evt. ombudsman en de accountant. In Kaag en Braassem levert de uitkomst van het doorlopen van deze beslisboom een omvang van plm. 7,8 fte op.

Het gaat in deze beslisboom om de volgende 9 taken:

1. Raadsgriffier en plaatsvervangend griffier (positionering en alle overige thema's, inclusief interne bedrijfsvoering)
2. Raadsadviseurs voor commissies of daarmee vergelijkbare vooroverleggen van de raad (positionering en informatievoorziening)
3. Raadsadviseurs voor hulptroepen (Rekenkamer, Ombudsman en Accountant)
4. Onderzoek door de griffie (informatie en vragen, recht van enquête)
5. Opleiding en ondersteuning (ontwikkeling, democratie)
6. Regionale samenwerking (positionering en informatievoorziening)
7. Communicatie (communicatie en participatie)

8. Informatiemanagement (algemene informatievoorziening als ook digitale ondersteuning en ICT-processen voor digitaal vergaderen en online informatieoverzicht)
9. Speciale projecten (tijdelijke projecten zoals: verkiezingen, burgemeestersprocedure, aanbestedingen.⁷

2.7.1 Beslisboom versus werkelijkheid

Indien de stappen van de beslisboom voor de situatie van Kaag en Braassem worden doorlopen waarbij een compleet beeld van de werkomvang inzichtelijk wordt is de conclusie dat er ongeveer 7,8 fte nodig zou zijn.

Het mag duidelijk zijn dat de uitkomst van het doorlopen van de stappen in de beslisboom ver verwijderd is van de werkelijke situatie op de griffie in Kaag en Braassem. Belangrijk is dat er een visie wordt ontwikkeld over de taken van de griffie van Kaag en Braassem in de toekomst.

De beslisboom toont ook aan dat de taken van de griffie in de loop der jaren steeds meer aandacht en tijd vergen van de medewerkers. Dit wordt niet weerspiegeld in de functieomschrijvingen, zoals momenteel te achterhalen. Sinds de aanvang van de huidige gemeente in 2010 is het aantal fte afgenomen met 0,3.

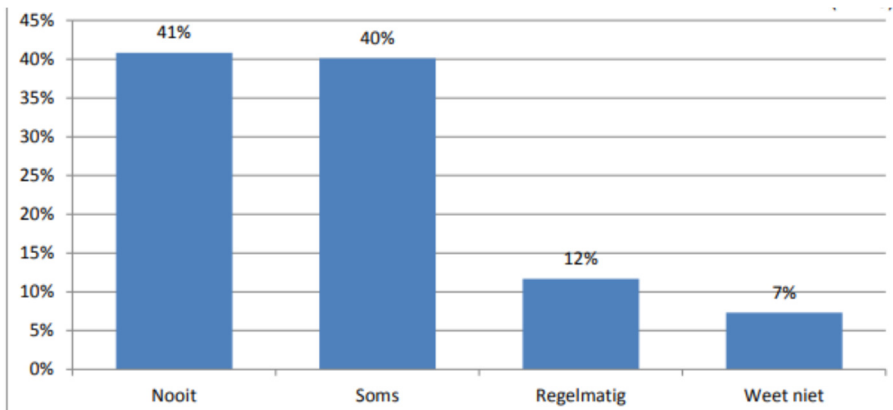
Prioritering vanuit de raad is wenselijk om de werkdruk bespreekbaar te maken. Daarnaast is prioritering van taken door het griffieteam zelf van belang. Hier is momenteel onvoldoende tijd en aandacht voor.

2.8 Wensen vanuit raad

In het landelijke onderzoek 'De raad als werkgever van de griffier' is de vraag gesteld of in de eigen gemeente discussie is of het takenpakket van de griffier nog past bij de ambities van de raad. Nooit antwoorden 41% van de respondenten en 40% gaf aan hier soms over te praten, zie onderstaande figuur. Hieruit blijkt dat het gesprek over de visie en ambities van de raad in combinatie met de inzet van de ondersteuning nog onvoldoende wordt gevoerd. Dit lijkt ook in Kaag en Braassem het geval te zijn.

7

https://www.raadsleden.nl/sites/www.raadsleden.nl/files/documenten/beslisboom_ideale_omvang_raadsgriffie_0.pdf Zie ook Bijlage 1



Uit: De raad als werkgever voor de griffie(r), raadsledenonderzoek over de werkgeverscommissie van de gemeenteraad', Nederlandse Vereniging voor Raadsleden, 2017, pagina 25.

De werkgeverscommissie zou in samenspraak met de raad kunnen inventariseren welke behoeften er leven, mede met het oog op de insteek van het raadsakkoord om toegankelijker te willen zijn voor de inwoners.

2.9 Wensen vanuit de griffie

Vanuit de griffie zelf worden de volgende zaken aangedragen die wenselijk zouden zijn. Dit is geen uitputtende lijst, maar is een indicatie van onderwerpen die een rol kunnen krijgen in de gesprekken met de werkgeverscommissie.

- Betere informatievoorziening naar bewoners
- Sterkere betrokkenheid op de inhoudelijke communicatie naar burgers
- Contact met bewoners op een hoger niveau brengen op voor hen belangrijke Onderwerpen, zoals sociaal domein, ruimtelijke ordening.
- Meer evaluatie op de samenwerking met de raad
- Organiseren van bijeenkomsten buiten het gemeentehuis
- Betere controle op raadsbesluiten, moties en inhoud raadsvoorstellen
- Meer gelegenheid om geconcentreerd aan iets te kunnen werken
- Tijd voor teambuilding en overleg over prioritering, jaarplannen, intervisie etc.

Nadrukkelijk is ook de wens aanwezig om de taken over meer personen te kunnen verdelen, zodat het voor een ieder mogelijk is om meer focus op te hebben op een aantal afgeronde taken. Dit maakt het mogelijk om van 'multitasken' naar 'monotasken' te kunnen gaan. Deze transitie zou ook de gelegenheid kunnen bieden om meer te professionaliseren op onderdelen.

2.10 Kwetsbaarheid

Het goed functioneren van de gemeenteraad als belangrijkste orgaan is in Kaag en Braassem voor een groot deel afhankelijk van een klein team . Een relevante vraag hierbij is in welke

mate medewerkers onderling vervangbaar zijn als hier een tijdelijke of structurele 'noodsituatie' ontstaat. De afgelopen maanden is reeds sprake een dergelijke situatie ontstaan nu een van de medewerkers mede als gevolg van een covid-besmetting niet volledig inzetbaar is. Dit heeft zijn weerslag in het gehele team en heeft nu onmiddellijk tot gevolg dat externe inhuur nodig is gebleken.

3 Advies

3.1 Conclusies

Alles overziend zijn er nu een aantal conclusies te trekken.

1. De landelijke ontwikkelingen van toenemende complexiteit en werkdruk spelen zowel de raad en daarmee ook de griffie parten. Het werk van de griffie vraagt meer en meer van haar medewerkers en de tol lijkt betaald te worden in toenemende werkstress en dientengevolge toenemende (dreigende) uitval van vaste medewerker(s).
2. Naast de toename van niet-reguliere taken betekent ook de uitwerking van het nieuwe raadsakkoord een extra taak voor de griffie. De secretariële ondersteuning van de rekenkamer is een andere concrete factor voor een hogere werkdruk gebleken.
3. Er is door (de werkgeverscommissie van) de raad en de griffie in gezamenlijkheid tot nu toe geen prioritering aangegeven van de werkzaamheden. Bij gelijkblijvende formatie en/of geringe uitbreiding kunnen er niet steeds nieuwe taken worden toegevoegd.
4. Er zijn de afgelopen jaren onvoldoende tijd besteed aan jaarverslagen en/of griffieplannen aan de hand waarvan ontwikkelingen in werkdruk nog zichtbaarder kunnen worden. Men is letterlijk opgeslokt door de waan van de dag en komt onvoldoende toe aan reflectie. Laat staan tijd voor professionalisering, teamtraining etc.
5. De griffie zou meer kunnen/willen betekenen als het gaat om onder andere de communicatie en /of zichtbaarheid van de raad naar de inwoners toe, het trainen/ begeleiden van burger- en raadsleden, het beter 'toezicht' houden op uitvoering van moties en/of raadsbesluiten.
6. Het is voor medewerkers in recetijd niet mogelijk gebleken om de opgebouwde overuren volledig op te nemen als gevolg van het vele werk. Er is niet genoeg gelegenheid voor ontspanning en vermoeidheid neemt dus alleen maar toe en niet meer af.
7. Professionalisering staat onder druk, omdat er geen tijd is voor reflectie, intervisie, teamtraining of andere overlegmomenten met collega's.

3.2 Aanbevelingen

1. De personele omvang van de griffie dient gelijke tred te houden met een omvangrijker en complexer takenpakket.

2 en 3. Extra taken vergen meer uren van de griffie en dit dient nadrukkelijker aandacht te krijgen in de vorm van meer uren en tevens meer prioritering door raad en/of griffie.

4. De informatie van de griffie dient ruimte te bieden voor professionalisering, teamtraining, opzet en reflectie jaarplannen enz.

5. Onderlinge afstemming is nodig voor nieuwe/aanvullende behoeften van de raad en de griffie ten aanzien van interne en externe taken zoals zicht houden op afdeling van moties en/of raadsbesluiten, training van (nieuwe) raadsleden en communicatie met burgers.

6. De formatie van de griffie dient dusdanig te zijn dat in recestijd vrije dagen kunnen worden opgenomen.

7. Om het niveau van de griffie up-to-date te houden is tijd nodig om intervisie, reflectie, training e.d. te kunnen doen.

4. Eindconclusie

Gemeenteraden zijn vaak terughoudend in het zichzelf gunnen van ondersteuning door de griffie, terwijl ze er zelf over gaan, aldus de Nederlandse Vereniging van Raadsleden. Deze algemene conclusie lijkt ook van toepassing op de situatie in Kaag en Braassem. Landelijke en lokale ontwikkelingen hebben duidelijk hun weerslag op de werkdruk van de griffie alhier. Het is dan ook niet zonder reden dat in het laatste gesprek met de werkgeverscommissie behoefte is ontstaan aan aanvullende informatie om de personele omvang voor de toekomst te kunnen bepalen om op die manier de ondersteuning van de raad meer toekomstbestendig te maken. Dit onderzoek biedt inzicht in landelijke en lokale ontwikkelingen die van invloed zijn op de situatie van de griffie. De minimale omvang die de griffie zou moeten hebben om de werkdruk voldoende te verminderen, de kwetsbaarheid terug te brengen tot een aanvaardbaar niveau en eventuele noodzakelijke nieuwe taken kunnen worden opgepakt is tussen het huidige niveau 2,3 vermeerderd met ongeveer 0,8 fte. Hiermee zou de omvang van de griffie uitkomen op 3,1 fte.

Tot slot: De werkgeverscommissie zou voor dit gesprek gebruik kunnen maken van o.a. informatie van de Vereniging van griffiers.

<https://www.griffiers.nl/dossiers/werkgeverscommissie>

Bijlage

De beslisboom van de Vereniging van Griffiers en de huidige functieomschrijvingen.

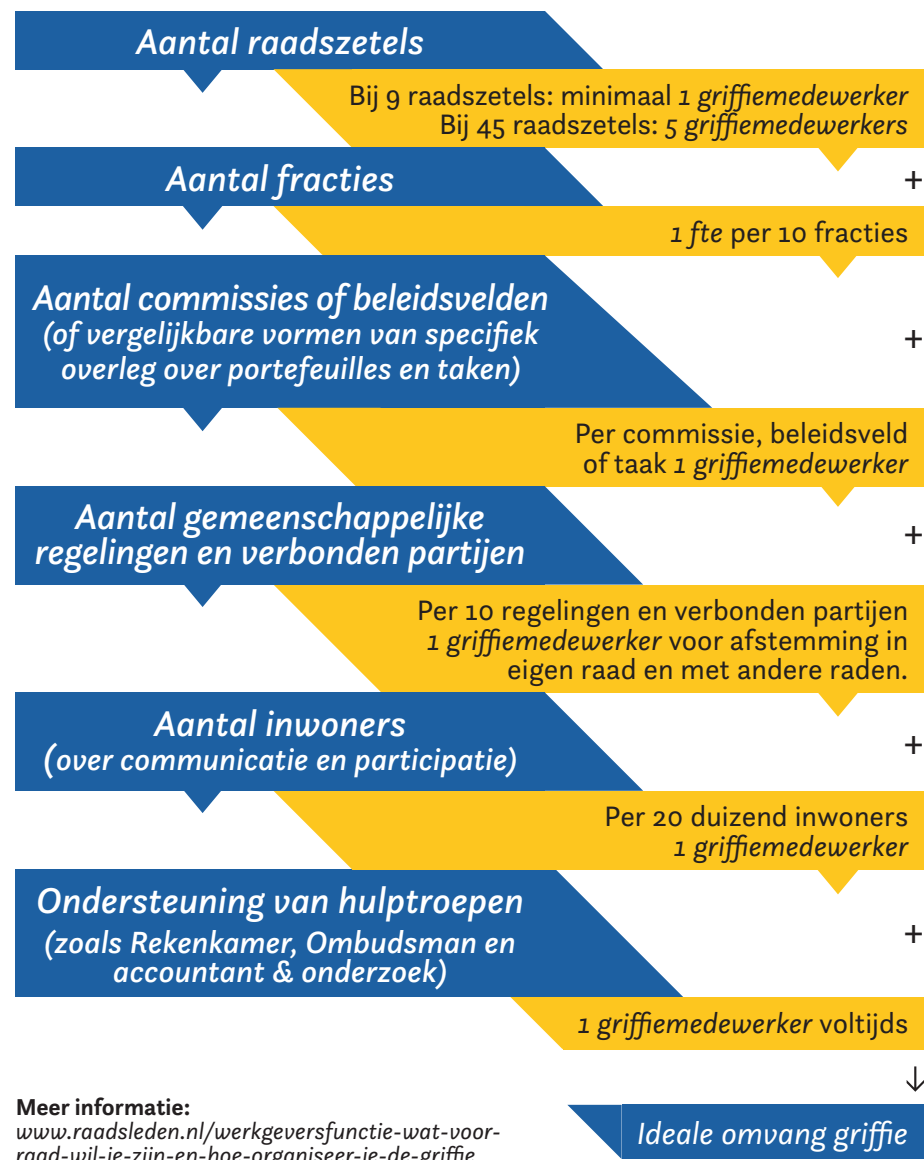
Welke taken kan de griffie voor de raad uitvoeren?

Elke raad heeft een raadsgriffier. Om de ondersteuning van de gemeenteraad te versterken, kunnen voor allerlei taken extra medewerkers worden aangesteld:



Hoe kom ik tot de ideale omvang van de griffie?

Factoren die van invloed zijn op de omvang van de griffie en waarmee de raad dus kan komen tot een ideale omvang van de griffie:



Meer informatie:
www.raadsleden.nl/werkgeversfunctie-wat-voor-raad-wil-je-zijn-en-hoe-organiseer-je-de-griffie

Griffier

Informatie

Plaats	Roelofarendsveen	Salarisindicatie	
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	32	Publicatiedatum	15-04-2019
Werk- en denkniveau	HBO	Sluitingsdatum	05-05-2019
Schaal			

Vacature Tekst

Zinvol werk doen, dat is waarom mensen graag bij de overheid werken. Bij de gemeente Kaag en Braassem krijg je daarvoor alle kansen. De lijnen zijn kort en we bieden een breed en uitdagend takenpakket. De mensen bij Kaag en Braassem zijn klantgericht, open, loyaal en betrokken. Wij willen de dienstverlening verbeteren en inwoners meer aan de voorkant betrekken bij onze taken. Wil jij hier je bijdrage aan leveren? Dan is deze functie misschien iets voor jou!

GRIFFIER M/V 32 uur

Inhoud functie:

Met jouw overtuigingskracht en politieke antenne adviseer en ondersteun je als Griffier de Gemeenteraad. Daarbij verzorg je, als dienend- en procesgericht de leider, de aansturing van de Griffie. Je regelt de informatievoorziening van de Gemeenteraad en beheert de vergaderagenda. Daarnaast wordt van je verwacht dat je meedenkt over hoe inwonersparticipatie op een passende manier vormgegeven kan worden.

Wat heb je in huis?

- Minimaal hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van en ervaring met politiek bestuur;
- Daarbij ben je communicatief sterk, onafhankelijk en een verbindende factor binnen de organisatie.

Wij bieden:

- De functie is gewaardeerd in schaal 13 (maximaal €5.984,- bruto per maand bij een dienstverband van 36 uur per week)
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden (o.a. individueel keuzebudget en flexibele werktijden)

Competenties

Mondelinge communicatie

Overtuigingskracht

Schriftelijke communicatie

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Contactpersoon vacature

Naam	Isis Bruins
Functie	adviseur HRM
Telefoon	071-3327272
E-mail	cluster- P&O@kaagenbraassem.nl

Naam	Karin van der Kaaden
Functie	voorzitter werkgeverscommissie
E-mail	karin@vanderkaaden.org

Functiebeschrijving

Naam functie	:	Griffier I
Code	:	

Functiereeks Politiek:

Eindverantwoordelijk voor het ondersteunen van de gemeenteraad en het bewaken van de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces. Geeft functioneel sturing aan functiehouders en de kwaliteit van producten/diensten buiten de directe hiërarchische invloedssfeer. Er is sprake van politieke dynamiek en veelal tegenstrijdige belangen.

Overwegende functiekenmerken:

- **geeft integraal leiding aan de medewerkers van de griffie**
- **is eindverantwoordelijk voor de griffie**
- **procesmatig en logistiek ondersteunen van de gemeenteraad en raadscommissies in het kader van de vertegenwoordigende, controlerende en kaderstellende taken**
- **levert als eerste adviseur, vanuit een strategische kader en wettelijke context, advies en bijstand aan de gemeenteraad en raadscommissies**
- **ontwikkelt, innoveert en bewaakt complexe en bestuurlijke procedures, passend binnen de randvoorwaarden van de instructie voor de griffier**



HR21

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering raad

- initieert, volgt en evalueert complexe en strategische bestuurlijke ontwikkelingen en vertaalt deze in initiatieven, uitvoeringsplannen en voorstellen
- bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- adviseert over en draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het communicatiebeleid
- stuurt en adviseert de raad over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie en begeleidt onderzoeken
- draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan de raad en raadscommissies voorgelegde adviezen

Resultaatgebied 2: Ontwikkeling

- ondersteunt bij de totstandkoming van de termijnagenda en de invulling van de beleid- en beheercyclus
- draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van procedures en werkprocessen
- bevordert en bewaakt de professionele facilitering en invulling van de rol van de raad
- bevordert en bewaakt de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 3: Integraal management

- draagt zorg voor het management van de griffie
- draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de performance
- draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie
- is bestuurder in de zin van de WOR voor de medewerkers van de griffie

Resultaatgebied 4: Procesmanagement

- stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken
- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen
- realiseert en bewaakt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning
- verzorgt en bewaakt de afstemming tussen gemeenteraad en ambtelijke organisatie
- voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met (externe) organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module



HR21

Algemene functie eisen

Indicatief werk- & denkniveau : WO

Functiebeschrijving

Functienaam	:	Adviseur IV
Normfunctienaam	:	Adviseur IV
Code	:	N03.01.08
Peildatum	:	1-6-2012

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op een breed vakgebied
- adviseert over vraagstukken en processen die tactisch dan wel operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op een breed vakgebied
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Algemene functie eisen

Raadsadviseur (24 uur per week)

Informatie

Plaats	Roelofarendsveen	Salarisindicatie	Tussen €0 en €0
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	24	Publicatiedatum	23-04-2019
Werk- en denkniveau	HBO	Sluitingsdatum	24-05-2019
Schaal	Schaal 10		

Vacature Tekst

Gemeente Kaag en Braassem

Zinvol werk doen, dat is waarom mensen graag bij de overheid werken. Bij de gemeente Kaag en Braassem krijg je daarvoor alle kansen. De lijnen zijn kort en we bieden een breed en uitdagend takenpakket. De mensen bij Kaag en Braassem zijn klantgericht, open, loyaal en betrokken. Wij willen de dienstverlening verbeteren en inwoners meer aan de voorkant betrekken bij onze taken. Wil jij hier je bijdrage aan leveren? Dan is deze functie misschien iets voor jou!

Wat ga je doen?

Als Raadsadviseur ben je verantwoordelijk voor een goed verloop van de raadsavonden in het gemeentehuis. Je gaat hierbij proces gestuurd en planmatig te werk. Zo zorg je ervoor dat de agenda's voor de raadsavonden logisch in elkaar zitten, dat de stukken compleet zijn en dat het duidelijk is wat er van de raadsleden en burgerleden wordt verwacht. Tijdens de raadsavond ben je aanwezig en ondersteun je de voorzitter bij zijn taken. Daarbij zorg je voor de (digitale) verslaglegging van de raadsavonden en zet/voer je vervolgacties uit. Daarnaast fungeer je als een sparringpartner namens de Griffie, je organiseert werkbezoeken en andere bijeenkomsten van Raadsleden en je adviseert inwoners met vragen hoe zij het best in contact kunnen komen met de raad. Tot slot vervang je de Raadsgriffier en springt bij met het uitvoeren van administratieve taken als dat nodig is.

Wat heb je in huis?

- Minimaal hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van en ervaring met politiek bestuur;
- Analytisch beoordelingsvermogen;
- Je hebt kennis van gemeenterecht, bestuursrecht en kent het reglement van orde;
- Je hebt kennis van digitale systemen (IBabs, MS Office, Adobe, zakensystemen, video/geluid verwerking e.d.);
- Bereid om 's avonds te werken;
- Daarnaast ben je communicatief sterk (zowel mondeling als schriftelijk), politiek en bestuurlijk sensitief, servicegericht en integer.

Wij bieden:

De functie is gewaardeerd in schaal 10 (maximaal €4.225,- bruto per maand bij een dienstverband van 36 uur per week). Goede secundaire arbeidsvoorwaarden (o.a. individueel keuzebudget en flexibele werktijden).

Competenties

Integriteit

Verantwoordelijkheid

Klantgerichtheid
Mondelinge communicatie
Schriftelijke communicatie
Nauwkeurigheid
Plannen en organiseren

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Isis Bruins
Functie	adviseur HRM
Telefoon	071-3327272
E-mail	cluster- P&O@kaagenbraassem.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Isis Bruins
Functie	adviseur HRM
Telefoon	071-3327272
E-mail	cluster- P&O@kaagenbraassem.nl

Functiebeschrijving

Functienaam	:	<i>Medewerker administratief & secretarieel II</i>
Normfunctienaam	:	<i>Medewerker administratief & secretarieel II</i>
Code	:	<i>N07.01.04</i>
Peildatum	:	<i>1-6-2012</i>

Funciereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Funciegroep Administratief & secretarieel:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- *voert complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische taken uit op een afgebakend werkterrein*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkterrein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties

Algemene functie eisen