Gemeente Aalsmeer

Griffieplan Aalsmeer 2025-2026

Een sterke griffie voor een sterke raad.

1.Inleiding

In dit griffieplan wordt beschreven wat de griffie nu doet en gaat doen in de tweede helft van 2025 en het jaar 2026. Twee bijzondere jaren die in het teken staan van een verdere professionalisering van de gemeenteraad, een doorontwikkeling van de griffie en de aankomende verkiezingen.

In dit plan wordt inzicht gegeven in waar de griffie staat en hoe de griffie over een paar jaar verder ontwikkeld kan zijn. Een groeipad van een basisgriffie naar een plusgriffie en uiteindelijk een complete plusgriffie wordt beschreven.

De interim griffier heeft van de werkgeverscommissie de opdracht gekregen een doorontwikkeling van de griffie in gang te brengen en daarmee voor de toekomst een stevige griffie neer te zetten. Met de werkgeverscommissie is gesproken over de taken die bij een stevige griffie(r) horen.

In de instructie heeft de raad vastgelegd welke taken en ambities horen bij een professionele griffie en bij een sterke gemeenteraad. De instructie van de griffier is vastgesteld in juni en daarmee heeft de raad het startsein gegeven voor een doorontwikkeling van de griffie. De instructie vormt de basis voor dit griffieplan.

De missie van de griffie luidt:
De griffie zet de raad in haar kracht door optimaal te ondersteunen en neutraal te adviseren bij de invulling van haar verschillende taken. De griffie bevordert de samenwerking binnen de raad tussen fracties en raadsleden, tussen raad en college, ambtelijke organisatie en samenleving. De griffie zorgt voor toegankelijke en transparante besluitvorming.

De griffie staat voor een lokale democratie waarin de gemeenteraad midden in de samenleving staat. Vanuit onze onafhankelijke positie werken we aan het vergroten van de zichtbaarheid en het bereik van de gemeenteraad binnen Aalsmeer en Kudelstaart.

Er zijn meerdere rapporten en onderzoeken verschenen over het versterken van de positie van de gemeenteraad en de daarmee samenhangende doorontwikkeling van de griffie. Ter ondersteuning worden in dit plan citaten gebruikt uit deze rapporten en onderzoeken.

2. Ontwikkelingen openbaar bestuur die gevolgen hebben voor de gemeenteraad en griffie

De lokale democratie staat onder druk. Er zijn veel ontwikkelingen binnen het openbaar bestuur die van invloed zijn op het functioneren van de gemeenteraad én daarmee van invloed zijn op de ondersteuning vanuit de griffie.

Ontwikkelingen zijn o.a.:

- De druk op het raadswerk wordt groter door de forse toename van het aantal taken, zoals
- decentralisaties sociaal domein en de omgevingswet;
- De maatschappelijke thema's die spelen worden complexer en veelzijdiger;
- Het afnemend vertrouwen in de overheid;
- De complexiteit van én verdergaande regionalisering van taken, waarbij de democratische
- legitimatie onder druk komt te staan;
- De invloed van digitalisering op de samenleving, raad en daarmee ook de griffie.

Door bovenstaande ontwikkelingen is er veel aandacht voor de versterking van decentrale volksvertegenwoordigingen en besturen. De minister van BZK kondigde in 2023 aan te gaan investeren in toereikende en adequate ondersteuning van raden en staten, waaronder de ondersteuning vanuit de griffies. De komende jaren zal deze ontwikkeling zich verder doorzetten.

3. Takenpakket griffie

De werkzaamheden voor de griffie zijn grofweg onder te verdelen in:

1. Ondersteuning gemeenteraad
2. (Strategische) advisering van de raad
3. Doorontwikkeling en professionalisering van de gemeenteraad
4. Raadscommunicatie (intern en extern).
5. Interne vertegenwoordiging van de raad in de organisatie
6. Regionale oriëntatie en samenwerking
7. Integraal management van de griffie
8. Extra projecten (o.a. verkiezingen)

Onderstaand wordt per taak een toelichting op de werkzaamheden gegeven en worden voorstellen tot verbetering en uitbreiding van de formatie gedaan.

3.1.Ondersteuning gemeenteraad

De ondersteuning van de raad bestaat uit:

a. Voorbereiden, begeleiden en afhandelen van commissie en raadsvergaderingen.
b. Facilitaire en financiële zaken van de raad
c. Informatievoorziening van de raad

Ad a, b en c:

Wat doen we

De griffie ondersteunt de vergaderingen van de raad, commissies Ruimte, Maatschappij en Bestuur, Luchtvaartzaken, agendacommissie, presidium, auditcommissie, werkgeverscommissie, vertrouwenscommissie en de werkgroep omgevingsvisie en klankbordgroep verbonden partijen. Dat zijn relatief veel commissies en werkgroepen. De extra formatie die daarmee samenhangt is echter nooit geregeld. Dat geldt ook voor de ondersteuning en facilitering van Democracity, klassenbezoeken en politiek actief. Daardoor is de werkdruk hoog en richt de ondersteuning zich nu nog vooral op administratieve en procesmatige werkzaamheden.

De griffie heeft al geruime tijd te maken met een te krappe bezetting o.a. vanwege uitval van twee medewerkers. De werkdruk is daardoor hoog en de griffie heeft zich de afgelopen twee jaren vooral gericht op het primaire proces van voorbereiden, begeleiden en afhandelen van commissie en raadsvergaderingen. De basis is daardoor nog niet op orde, de informatievoorziening aan de raad kan beter en een doorontwikkeling van de werkprocessen is nodig.

Wat gaan we extra doen

Een inventarisatie heeft het volgende overzicht van extra projecten voor 2025-2026 opgeleverd:

- Een verbeterslag maken in de informatievoorziening van de raad via het raadsinformatiesysteem iBabs . Een quickscan van iBabs is in mei 2025 uitgevoerd.
- Actualiseren van diverse verordeningen.
- Een proces inrichten voor de lijst van ingekomen stukken, de verwerking en opvolging van moties, toezeggingen en schriftelijke vragen.
- Een handboek werkprocessen opstellen voor de griffie.
- Opstellen van een protocol geheimhouding.
- Een kwaliteitsslag in het besluitvormingsproces doorvoeren.
- Verbeteringen aanbrengen in het BOB model waaronder het spreekrecht van inwoners, het implementeren van het BOB model in de verordening op de commissies en het Reglement van Orde.
- Een werkproces Lange Termijnagenda inrichten met de organisatie.
- Het Audiovisueel systeem in de raadzaal is verouderd. In 2026 wordt de vernieuwing van dit systeem opgepakt.

Dit zijn allemaal taken die horen bij een basisgriffie.

Scheiding administratieve werkzaamheden voor raad en college

Wat doen we

Het grootste gedeelte van de administratieve werkzaamheden voor de raad ligt nu bij de coördinator bestuurlijke besluitvorming. De administratieve werkzaamheden voor het college zijn eveneens bij dezelfde coördinator ondergebracht. Doordat de

werkzaamheden bij 1 persoon zijn ondergebracht is de scheiding tussen raad en griffie en wie waar van is soms onduidelijk. Het maakt de grens tussen taken en bevoegdheden van college en raad vaag en dat kan ten koste gaan van de positie van de raad.

Wat gaan we extra doen

1. Om de raad beter te kunnen positioneren is een strikte scheiding tussen de werkzaamheden voor raad en college nodig en wordt voorgesteld dit voorafgaand aan het vertrek van de huidige coördinator bestuurlijke besluitvorming (voor 1 april 2026) te realiseren. Dit is ook al afgestemd met de gemeentesecretaris.
2. De nieuwe griffiemedewerker kan de scheiding van het besluitvormingsproces van raad en college verder invoeren en zich richten op de doorontwikkeling en verbetering van iBabs en processen.

3.2.Strategische advisering van de raad

Wat doen we

De griffie is relatief veel tijd kwijt aan het primaire proces: de voorbereiding, begeleiding en afhandeling van commissies en raadsvergaderingen. Daardoor komt men onvoldoende toe aan het strategische advieswerk. De raadsadviseur communicatie is nu teveel tijd kwijt aan administratieve taken (griffiemailbox, weekmail en lijst ingekomen stukken).

Waar komen we onvoldoende aan toe:

- Het ongevraagd en gevraagd adviseren van de raad en individuele raadsleden bij de voorbereiding van commissies en raadsvergaderingen;
- Het ongevraagd adviseren en informeren van de raad over bestuurlijke trends en landelijke ontwikkelen;
- Het hebben van een adviserende rol in informatievoorziening, controle en verantwoording, samenspel inwoners en samenleving, regionale samenwerking en maatschappelijke opgaven voor de raad;
- Het opstellen van een geheimhoudingsprotocol;
- Het coachen van raadsleden, commissieleden en commissievoorzitters;
- Het verbeteren van de kwaliteit van stukken;
- Kennis vergaren door het bezoeken van workshops en trainingen van de Vereniging van griffiers, vereniging van raadsleden e.d.

Wat gaan we extra doen:

Bovenstaande taken waar de griffie nu onvoldoende aan toekomt, worden opgepakt.

Om door te kunnen groeien naar een professionele griffie is het nodig om meer ruimte te creëren bij de griffier en raadsadviseurs voor advieswerk en coaching. De griffie kan een betere dienstverlening realiseren en dat zorgt ook voor versteviging van de positie van de raad.

3.3. Doorontwikkeling en professionalisering van de gemeenteraad

Wat doen we

Een professionele gemeenteraad wordt ondersteund door opleidingen en trainingen om raadsleden te helpen hun rol effectief te vervullen. De raad heeft weinig opleiding gehad de afgelopen twee jaren. Met de lezing over het raadsakkoord en de omgang met AI in 2025 is een begin gemaakt.

Wat gaan we extra doen

1. De griffie gaat een inwerkprogramma voor de nieuwe raad opstellen en gaat dat uitbreiden naar een structureel opleidingsprogramma verspreid over vier jaren.
2. Goed bestuur begint bij goede omgangsvormen. Hoe werken we samen aan een gezonde bestuurscultuur. Dit onderwerp wordt een belangrijk onderdeel van het inwerkprogramma van de nieuwe raad.
3. Na de verkiezingen in 2026 worden de werkbezoeken en werksessies weer ingepland en ingevuld.

3.4.Raadscommunicatie

Wat doen we

De griffie draagt bij aan een betrokken en actieve raad, die in verbinding staat met de samenleving. De griffie besteedt op dit moment relatief veel tijd aan de ondersteuning en facilitering van Democracity, klassenbezoeken en de cursus politiek actief. De communicatie met de samenleving is vanuit de griffie en de raad beperkt. De griffie wil onderzoeken hoe de raad meer in contact kan komen met de inwoners.

Wat gaan we extra doen

1. De focus van de raadscommunicatie moet liggen op het versterken van de zichtbaarheid en toegankelijkheid van de gemeenteraad. Daarbij moet niet alleen worden ingezet op het zenden van informatie (via Instagram, persberichten en de nieuwsbrief), maar ook op het actief ophalen van signalen en feedback bij inwoners, onder meer via pilots als Raad in de Wijk, Gast van de Raad en Raad naar de Klas. De griffie gaat nieuwe mogelijkheden van raadscommunicatie onderzoeken.
2. Het raadscommunicatieplan actualiseren en na de raadsverkiezingen in 2026 uitvoeren.

3.5.Interne vertegenwoordiging van de raad in de organisatie

Wat doen we

Er zijn goede contacten tussen griffie, KOA en de organisatie in Amstelveen maar het kan beter. De samenwerking in de driehoek verloopt goed.

Wat gaan we extra doen

De griffie gaat meer zichtbaar zijn in de KOA-organisatie en actiever de samenwerking op zoeken.

3.6.Regionale oriëntatie en samenwerking

Wat doen we

De griffie ondersteunt de kerngroep verbonden partijen. Een aantal raadsleden is vertegenwoordigd in Gemeenschappelijke Regelingen. Een nota verbonden partijen is in 2023 opgesteld en een klankbordgroep verbonden partijen komt eens in de twee maanden bij elkaar. Deze klankbordgroep heeft geen status. Aan de nota verbonden partijen is geen uitvoering gegeven.

Wat gaan we extra doen

In samenwerking met de raad (via raadswerkgroepje) en organisatie de werkwijze in de nota verbonden partijen bestuderen en zo nodig actualiseren. De raad hierbij in positie brengen zodat er meer grip is op de samenwerking.

3.7.Integraal management van de griffie

Wat doen we

De uitval van medewerkers, het werven van nieuwe medewerkers, het door ontwikkelen van de griffie en het schrijven van een griffieplan vragen nu relatief veel tijd van de griffier.

Wat gaan we extra doen

Doorgaan met de doorontwikkeling en professionalisering van de griffie. De medewerkers van de griffie in staat stellen om opleidingen te volgen en hun kennis te vergroten en uitvoering geven aan dit griffieplan.

3.8.Projecten

Extra Activiteiten verkiezingen 2026:

Daarnaast komen er in 2026 verkiezingen aan en dat brengt de volgende extra incidentele werkzaamheden voor 2025 en 2026 met zich mee:

- Voorbereiden van de verkiezingen: debatavonden, uitslagenavond, duidingsdebat en extra raadsvergaderingen voor installatie raad organiseren;
- opstellen overdracht naar nieuwe raad, inwerkprogramma opstellen en draaiboek verkiezingen;
- Opstellen en uitvoeren van het inwerkprogramma voor de nieuwe raad.

4. Formatie griffie

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de verschillende functies op de griffie en de bijbehorende formatie op dit moment.

Huidige formatie (inclusief inzet interim externe inhuur)

Functie	**Uren**	**FTE**	**FTE (interim ingevuld in 2025)**	**2025**
Griffier	36 uur	1 fte	1 fte	Interim ingevuld tot 1 oktober 2025. Verlenging mogelijk tot 1 januari 2025
Raadsadviseur/plv griffier (interim)	28,8 uur	0,8 fte	0,9 fte (32 uur)	Interim ingevuld tot 1 mei 2026
Communicatieadviseur/ plv.griffier (interim)	18 uur	0,5 fte	0,9 fte (32 uur combi communicatieadviseur en junior adviseur)	ingevuld tot 30 september 2025.
Junior adviseur	18 uur	0,5 fte	Zie bovenstaand bij communicatieadviseur	Ingevuld tot 30 september 2025
Griffieformatie	**100,8 uur**	2,8 fte	2,8 fte	
Ondersteuning griffie	4 uur	0,1 fte Ondersteuning is in dienst van de kernorganisatie en 4 uur wordt ten laste gebracht van budget gemeenteraad	0,1 fte Ondersteuning is in dienst van de kernorganisatie en 4 uur wordt ten laste gebracht van budget gemeenteraad	
Totaal	104,8 uur	2,9 fte (104 uur)	**2,9 fte:104** uur	

Met betrekking tot de ureninzet ondersteuning college/griffie zijn afspraken gemaakt tussen de griffier en de gemeentesecretaris. De medewerkster is in dienst van de AA kernorganisatie. Tel daarbij op de administratieve uren van de raadsadviseur communicatie (griffiemailbox bijhouden, weekmail, lijst ingekomen stukken en raadsuitjes organiseren) dan wordt uitgekomen op ongeveer 18 uur per week.

Per 1 september is een vaste raadsadviseur (1 fte) communicatie in dienst. Daarmee komt de formatie op 2,9 fte. Dit is gelijk aan de omvang van de griffie voor de inhuur van externen.

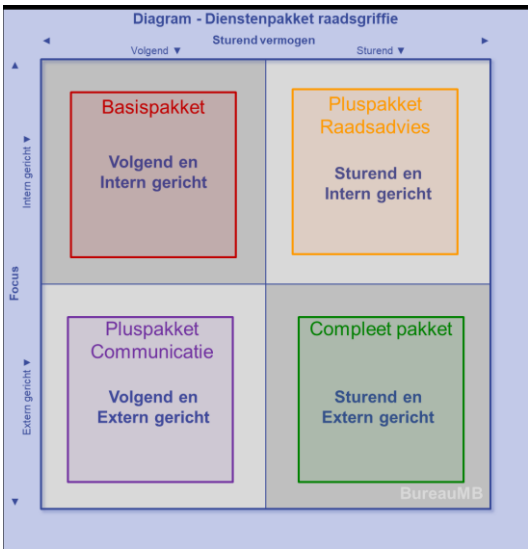
Benchmark en drie typen raadsgriffies

In 2022 is er op initiatief van de Nederlandse vereniging voor raadsleden een Benchmarkonderzoek uitgevoerd naar de gewenste omvang van een griffie. Drie typen raadsgriffies komen in het onderzoeksrapport naar voren. “Traditionele gemeenteraden hebben kleine raadsgriffies, de zogenaamde basisgriffie. Meer vooruitstrevende gemeenteraden hebben grotere griffies, plusgriffies. Grote gemeenten hebben vaak meer duaal vooruitstrevende gemeenteraden met grote strategische griffies.” Dit

concludeert onderzoeker Bouman in zijn benchmarkrapport Raadsgriffies anno 2022, de toekomstbestendige lijn.

In april 2022 heeft Bureau MB het benchmarkrapport “Raadsgriffies anno 2022, de toekomstbestendige lijn” uitgebracht. In dit rapport wordt ingegaan op de rolopvatting van gemeenteraden.

“De gemeenteraad heeft 3 kerntaken (rollen): de volksvertegenwoordigende-, kaderstellende- en controlerende kerntaak (rol). Raden kunnen over deze kerntaken heel traditioneel denken of juist heel vooruitstrevend. Er zit een bandbreedte in de opvatting van gemeenteraden over hoe zij vinden dat zij moeten functioneren. In die opvatting van de raad over hoe hij moet functioneren, kunnen we vier opvattingstypen onderscheiden: intern gericht en volgend, extern gericht en volgend, intern gericht en sturend, en extern gericht en sturend. Het eerste type vergt de minste griffieondersteuning en het laatste type de meeste.”



Volgend aan deze rolopvatting, worden in het rapport Drie type griffies geïntroduceerd:
A. Basisgriffie
B. Plusgriffie uitgesplitst In sturen en intern gericht of volgend en extern gericht.
C. Complete (strategische) griffie

Toelichting op deze 3 type griffies:
A. Basisgriffie:
De werkzaamheden van de griffie richten zich voornamelijk op de ondersteuning van commissie- en raadsvergaderingen, informatievoorziening zoals afhandeling van stukkenstroom en ingekomen stukken én de ondersteuning van de raad in zijn geheel. Het onderzoek stelt dat om voldoende slagkracht te hebben en als gemeenteraad echt duaal te kunnen functioneren, het in alle gemeenten nodig is dat de omvang van de griffie groter wordt. De basisgriffie van kleine gemeenten die ligt tussen 0,5 tot 3 fte moet volgens de onderzoeker omhoog naar 4 fte. Zodat deze griffie zich ook meer kan inzetten op het raadsadvieswerk en de versterking van het sturend vermogen van de raad.

B. Plusgriffie:
De plus griffie levert **een deel** van de plusdiensten, zoals het adviseren van de raad, het adviseren van het ambtelijk apparaat en het college, ondersteuning, raadscommunicatie en de ontwikkeling van de raad.
Meer vooruitstrevende gemeenteraden hebben grotere griffies, plusgriffies. Deze hebben een omvang van 3,00 tot 5,00 fte. De plusgriffier neemt initiatief en heeft een meer gelijkwaardige relatie met de gemeenteraad.

C. Complete Plusgriffie
Van de plusgriffier wordt door de gemeenteraad een ‘initiërende’ houding verwacht. De relatie tussen raad en plusgriffier is evenwichtiger dan die tussen de raad en basisgriffier. De plusgriffier en zijn adviseurs mogen ongevraagd adviseren en de ondersteuning van de griffie wordt in overleg bepaald door de griffier. Deze onderlinge verhouding tussen raad en griffie maakt dat de griffie(r) goed is gepositioneerd. Daardoor kan hij zijn rol goed vervullen in de driehoek, het college en de ambtelijke organisatie.

5. Groeipad en Uitbreiding formatie griffie

De gemeenteraad van Aalsmeer heeft ambities en wil zichtbaar zijn voor de samenleving. Naast de drie reguliere commissies Ruimte, Maatschappij en Bestuur en Luchtvaartzaken zijn er meerdere commissies, werkgroepen en klankbordgroepen actief. Deze worden ondersteund door de plaatsvervangend griffier en de raadsadviseur. (auditcommissie, klankbordgroep verbonden partijen, raadswerkgroep omgevingsvisie).

Daarnaast ondersteunt en adviseert de griffier de agendacommissie, het presidium, de werkgeverscommissie, de raad en is leidinggevende van de griffie. Doordat er veel uren worden besteed aan administratieve ondersteuning van de commissies en werkgroepen is er onvoldoende capaciteit voor advisering. De griffie heeft vanuit haar professionaliteit de ambitie om de raad en zijn fracties beter en frequenter gevraagd en ongevraagd te kunnen adviseren. Daarvoor is meer capaciteit nodig en ruimte voor opleiding.

Een basisgriffie bestaat uit 0,50 tot 3.00 fte (rapport bureau MB). De griffie van Aalsmeer heeft een omvang die gelijk is aan die van een basisgriffie. De raad daarentegen vraagt, door de ondersteuning bij alle commissies en werkgroepen, meer van de griffie dan alleen het basistakenpakket. Er is meer capaciteit nodig voor het goed neerzetten van de administratieve basis en de verbetering van processen. De verhouding tussen taken en de huidige capaciteit op de griffie staat al langere tijd onder spanning en dat maakt de griffie kwetsbaar.

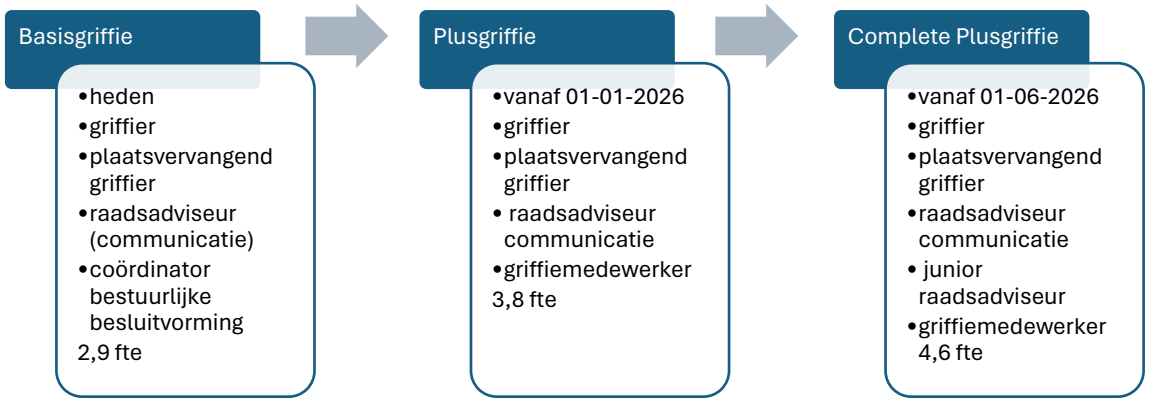
Bij een professionele raad hoort ook een griffie die deze raad optimaal kan ondersteunen en adviseren. Met de huidige formatie is gevraagde en ongevraagde advisering maar beperkt mogelijk. De griffie kan onvoldoende adviseren en inspelen op nieuwe ontwikkelingen. De werkzaamheden op het gebied van structurele opleiding voor de raad, het verbeteren van de informatievoorziening, grip op regionale samenwerking en strategische advisering in het algemeen blijven achter.

Wat is er nodig:

Concrete voorstellen:

1. De griffie te laten doorgroeien van een basisgriffie naar een complete plusgriffie.
2. Per 1 januari 2026 de griffie uit te breiden met een griffiemedewerker voor 1 fte.(zie ook bijlage 2 voor het generieke functieprofiel) De nieuwe griffiemedewerker kan zich volledig richten op de scheiding in het bestuurlijke besluitvormingsproces tussen raad en college, het verbeteren van de informatievoorziening aan de raad en het effectief en efficiënt inrichten van processen.
   Door het aantrekken van een griffiemedewerker worden de administratieve taken weg gehaald bij de raadsadviseurs en kunnen zij zich richten op de professionalisering van de raad en de doorontwikkeling van de griffie. De huidige raadsadviseur communicatie besteedt ook een groot aantal uren aan administratieve taken zoals het bijhouden van de Lijst Ingekomen Stukken en de griffiemailbox. De adviseur kan de uren die dan vrijkomen o.a. besteden aan het adviseren van de commissie Maatschappij en Bestuur, het opstellen van een structureel opleidingsprogramma van de raad en advieswerk aan individuele raadsleden, commissieleden en commissievoorzitters.
3. Per 1 juni 2026 een junior raadsadviseur aantrekken voor 0,77 fte (28 uur) voor de ondersteuning van commissies, werkgroepen en ontlasting van de raadsadviseurs. De junior raadsadviseur zal samen met de griffiemedewerker projecten oppakken zoals de verbetering van de informatievoorziening aan de raad. De junior adviseur zal ook de eerste vervanging zijn van de griffiemedewerker. De beide commissiegriffiers kunnen zich richten op de strategische advisering van de eigen raadscommissies, raadscommunicatie, coaching van raadsleden en commissieleden.
4. Voor de doorontwikkeling van de griffie is budget nodig. Via een raadsvoorstel in Q4 2025 wordt de raad verzocht budget beschikbaar te stellen voor de structurele personele uitbreiding.

Het groeipad van de basisgriffie naar een plusgriffie en uiteindelijk een complete plusgriffie komt er als volgt uit te zien.



Bijlage 1:

Overzicht aantal vergaderingen waarbij de griffie ondersteunt en adviseert.	
Commissie/werkgroep	Frequentie (inschatting)
Commissie Ruimte beeldvormend en oordeelsvormend	18 x p.j.
Commissie Maatschappij en Bestuur beeldvormend en oordeelsvormend	18 x p.j.
Commissie Luchtvaartzaken	5 x p.j.
Raadsvergaderingen	11 x p.j.
Presidium	10x p.j.
Agendacommissie	10x p.j.
Auditcommissie	6x p.j.
Werkgeverscommissie	4x p.j.
Vertrouwenscommissie	1x p.j.
Klankbordgroep verbonden partijen	5x p.j.
Raadswerkgroep omgevingsvisie	5x p.j.
Rekenkamer	2x p.j.
Totaal:	105 per jaar 35 vergaderingen per griffier/raadsadviseur

Bijlage 2

Generiek profiel functie Griffiemedewerker

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 griffiemedewerker ondersteunt de Griffier, de medewerkers Griffie en de leden van de raad en commissies op secretarieel- 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 raadsadviseur.
- 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.

- 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

- HBO 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.

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 griffiemedewerker legt verantwoording af aan de Griffier over de kwaliteit van de werkzaamheden.
De griffiemedewerker 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