# *Voorgestelde inrichting griffie gemeente Opmeer*

**Missie en visie van de griffie**
Het raadswerk, de raad en de samenleving zijn sinds de dualisering in 2002 aanzienlijk veranderd. De inrichting van de griffie is niet mee veranderd. Een duidelijke visie op de griffie ontbreekt. In deze paragraaf wordt een visie op een moderne, bij de raad van Opmeer passende griffie voorgesteld. Uit de visie volgt een inrichting van de griffie in twee functies met bijpassende taken.

***Missie***
De griffie van de gemeenteraad van Opmeer staat voor een duidelijk en transparant democratisch besluitvormingsproces waarbij de raad in staat wordt gesteld om goed geïnformeerd besluiten te nemen. De griffie staat voor de belangen van de raad als geheel en zijn individuele leden afzonderlijk, sluit nauw aan bij de ontwikkelingen die de raad doormaakt en helpt bij het realiseren van de gewenste ontwikkelingen. De griffie verbindt de gemeenteraad met het college en de ambtelijke organisatie om tot een effectief samenspel te komen zodat de raad zijn volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlende rol optimaal kan invullen. De griffie is objectief en neutraal en verricht werkzaamheden primair in het belang van de gemeenteraad van Opmeer.

***Visie***
De griffie verbetert in het komende jaar operationele en procedurele aspecten van het werk verder en zet in op verdere verbetering van de strategische ondersteuning van de raad. De griffie draagt bij aan de versterking van de positie en een sterkere informatiepositie van de gemeenteraad. Verder wordt ingezet op de doorontwikkeling van het vergadermodel in relatie tot bestuurlijke vernieuwing en het betrekken van inwoners bij bestuurlijke besluitvorming. Ook wordt de griffie duurzamer ingericht waardoor ziekte of vertrek van een medewerker van de griffie minder negatieve gevolgen zal hebben op de continuïteit en het verrichten van werkzaamheden.

De griffie groeit door op organisatorisch en procedureel gebied passend bij wat vandaag de dag en in de nabije toekomst van de ondersteuning van de gemeenteraad verwacht mag worden. Procedures en werkprocessen worden verder gespecificeerd, vastgelegd en waar mogelijk gedigitaliseerd en worden duidelijker en inzichtelijker voor de gemeenteraad, college en de medewerkers van de ambtelijke organisatie.
De griffie zal op structurele basis de strategische ondersteuning van de raad verder vorm geven. Om dit op een zorgvuldige en kwalitatief goede wijze te kunnen doen is de functie van raadsgriffier alleen niet meer voldoende en is aanvullende capaciteit nodig. Deze capaciteit wordt voornamelijk voor de volgende (strategische) doelen aangewend:

- Het ondersteunen van één of meerdere raadscommissies.
- Betere informatievoorziening over procedurele en bestuurlijke context van voorstellen.
- Het verbeteren van de positie van de raad en de informatievoorziening rondom de regio Westfriesland.
- Het verder verbeteren van de sturing op gemeenschappelijke regelingen en regionaal beleid en –governance.
- De raad beter in stelling brengen bij grote inhoudelijke vraagstukken als omgevingswet, sociaal domein, beleid op klimaat- en energiegebied.
- Het digitaliseren van bestuurlijke besluitvormingsprocessen en het vastleggen van de huidige werkprocessen.
- Het maken, volgen en bewaken van overzichten met raadsinstrumenten.

Naast de bovenstaande taken blijft de griffie uiteraard voorzien in de politiek-bestuurlijke advisering over onder andere de instrumenten van de raad (mondelinge/schriftelijke vragen, amendementen, moties, initiatiefvoorstellen).
De invulling van de griffie is duurzaam en autonoom van de ambtelijke organisatie. De medewerkers worden geworven met de intentie langere tijd werkzaam te zijn en worden geacht elkaar te kunnen vervangen als dat nodig blijkt. De griffiemedewerkers werken in een prettige, constructieve sfeer, nauw samen en zijn dienstbaar aan de raad.

**Inrichting van de griffie**
De griffie krijgt twee medewerkers met ieder een eigen functieprofiel. Onderstaande functies zijn indicatief: indien de griffier wenst te schuiven in de verantwoordelijkheden of de nadruk elders wil leggen is daar de mogelijkheid voor. Het functieprofiel voor de griffier is op 16 april 2019 vastgesteld. Het profiel voor junior raadsadviseur is nog niet vastgesteld.

***Griffier***

Plaats in de organisatie:
Is direct verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad. De functie vereist een zelfstandig optreden.

Doel van de functie:
Ondersteuning van de gemeenteraad bij het vervullen van de aan de raad toegekende verantwoordelijkheden en zorgdragen dat de raad zijn verantwoordelijkheid optimaal kan waarmaken. Het innemen van een spilfunctie in het lokale bestuur.

Functie-inhoud:

*Adviseren raad en verlenen ondersteuning*
- Treedt op al eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd.
- Stimuleert de professionalisering van raad en raadfracties inzake de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormingsproces. Ondersteunt en faciliteert raad en raadfracties bij hun professionalisering.
- Bereidt raadsvergaderingen voor, ondersteunt en neemt deel aan raadsvergaderingen, draagt zorg voor totstandkoming termijnagenda raad. Bewaakt het nakomen van toezeggingen aan de raad en raadscommissies en bewaakt de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en vragen van de raad.
- Ondertekent (mede) raadsbesluiten en van de gemeenteraad uitgaande stukken.
- Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals hoorzittingen, raadsonderzoeken en rekenkameronderzoeken.
- Adviseert de raad op het gebied van strategische positionering, organisatie en werkwijze, de consequenties van de kader stellende en toetsende taken van de raad voor haar positionering.
- Adviseert in processen van richtinggevende formulering van strategische beleidsconcepten door de gemeenteraad.
- Adviseert de raad over (nieuwe) vormen van open dialoog tussen burgers en de plaatselijke politiek (communicatiebeleid, vormen van burgerparticipatie).
- Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de raad, commissies en politiek.

*Adviseren inzake bestuurlijke vernieuwing*
- Adviseert inzake de rol, de functie en positie van de gemeenteraad en de raadscommissies als onderdeel van het gemeentebestuur in het lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsproces.
- Doet voorstellen aan het presidium en de raad voor het verder ontwikkelen van de duale bestuurspraktijk, zowel qua structuur als cultuur en stemt deze voorstellen af met de leden van het college en de ambtelijke organisatie.
- Initieert verbetertrajecten inzake bestuurlijke vernieuwing, trekken deze projecten en jagen deze projecten ook aan.
- Levert een bijdrage aan de strategische ontwikkeling van de gemeente.
- Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke projecten.

*Bevorderen van politiek-bestuurlijk-ambtelijke verhoudingen*

- Bevordert de besluitvorming door de gemeenteraad door het ontwerpen, bewerkstelligen en stroomlijnen van werkwijzen en procedures.
- Draagt zorg voor een goede kanalisering en stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de gemeenteraad door actief toe te zien op de kwaliteit en compleetheid van aangeleverde informatie in het licht van gemaakte (werk) afspraken en toezeggingen.
- Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen bij het politieke besluitvormingsproces. Spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad.
- Neemt in, beoordeelt en ziet toe op verzoeken om ambtelijke bijstand en het maken van afspraken daarover met de gemeentesecretaris en managers.
- Bewaakt de budgetten van de raad, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert over de wijze van omgaan hiermee en draagt zorg voor het opstellen van rapportages.
- Draagt zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.
- Voert evaluaties uit en adviseert over consequenties, aanpassingen en alternatieven.

*Verzorgen van externe profilering van de gemeenteraad:*

- Fungeert als eerste aanspreekpunt bij vragen en verzoeken van derden over raadsaangelegenheden.
- Draagt zorg voor een herkenbare positie van de raad en de raadsgriffier voor onder meer burgers, instellingen en de gemeentelijke organisatie.
- Geeft vorm aan beleid en uitvoering met betrekking tot de communicatie door en over de raad, zowel binnen de gemeentelijke organisatie als naar burgers en derden.
- Draagt zorg voor organisatie en facilitering van raadsbrede activiteiten richting bevolking, waaronder wijkbezoeken, inspraakavonden en dergelijke.
- Onderhoudt actief contacten en netwerken met andere griffiers.
- Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, media en burgers.
- Is contactpersoon burgerparticipatie in relatie tot de raad.
- Behartigt belangen van de raad in de regionale samenwerking.
- Is verantwoordelijk voor communicatie vanuit de gemeenteraad.

Competenties:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Visie
- Onafhankelijk
- Initiatief nemen
- Pro actief
- Stress bestendig
- Overtuigingskracht

Indicatieve functie-eisen en competenties

- Academisch werk- en denkniveau.
- Breed inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen en het beïnvloeden van politieke bestuurders inzake voorgestelde of gekozen strategische oplossingsrichtingen.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Overtuigingskracht

Contacten

| | |
|---|---|
| *Intern:* | *Raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk management, andere sleutelfiguren in de organisatie.* |
| *Extern:* | *Andere overheden en bestuurslichamen, inwoners, bedrijven, belangenorganisaties.* |

***Junior raadsadviseur***

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder de verantwoordelijkheid van de griffier.

Doel van de functie:

Een correct en efficiënt verloop van het proces van bestuurlijke besluitvorming door het leveren van administratief/bestuurlijke en secretarieel/administratieve ondersteuning aan griffier, gemeenteraad, raadscommissies en presidium bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van raads- en commissievergaderingen, raadswerkgroepen en raadsinformatiebijeenkomsten.

*Adviseren van raad(scommissies), raadsinformatiebijeenkomsten en raadswerkgroepen*

- Is verantwoordelijk voor het secretariaat van een of meerdere (raads)commissies en verzorgt ondersteuning op procedureel/logistiek gebied
- Adviseert, informeert en ondersteunt de (raads)commissie respectievelijk de voorzitter over de aanpak en behandelwijze van onderwerpen
- Adviseert individuele raads- en commissieleden over actieve inzet van raadsinstrumenten en over de daarbij te volgen werkwijze
- Het zelfstandig adviseren over en inrichten van bestuurlijke besluitvormingstrajecten zoals de verbetering van de inzet van raadsinstrumenten.

*Het verrichten van ondersteunende en administratief-organisatorische werkzaamheden:*

- Verleent ondersteuning bij het opstellen van de concept-agenda's van raads- en commissievergaderingen, het presidium, raadsinformatiebijeenkomsten en raadswerkgroepen.
- Bereidt in overleg met de griffier de agenda's voor.
- Draagt zorg voor geluidsopnames, besluiten- en actielijsten van de raads- en commissievergaderingen, het presidium, raadsinformatiebijeenkomsten en raadswerkgroepen.
- Is verantwoordelijk voor de logistieke procesgang en andere randvoorwaarden van de raads- en commissievergaderingen, het presidium, raadsinformatiebijeenkomsten en raadswerkgroepen.
- Bewaakt de voortgang in het afdoen van de raadscorrespondentie.
- Verzorgt de (procedurele afhandeling van) inkomende en uitgaande post.
- Beheert het raadsinformatiesysteem: up to date houden met vergaderstukken richting raad, stukkenstroom college, schriftelijke vragen, etc.
- Is aanspreekpunt voor de (leden van de) raad voor facilitaire zaken.
- Verleent ondersteuning bij werkbezoeken, hoorzittingen of andere bijeenkomsten.
- Verleent overige inhoudelijke ondersteuning aan raad en griffier zoals het opzetten van een klein onderzoek, uitzoekwerk, advisering en ondersteuning bij ontwikkeling werkvormen participatie.
- Draagt zorg voor interne en externe communicatie.

*Verzorgt de informatieverstrekking aan de raad*

- Verzorgt ondersteuning bij besluitvormings- en bestuurlijke processen.
- Verschaft informatie over producten/diensten van de griffie aan derden.
- Verzorgt externe zichtbaarheid werkzaamheden van de gemeenteraad en producten/diensten van de griffie via website/social media/krant/ect.
- Organiseert en faciliteert raadsactiviteiten.
- Beheert en onderhoudt de website van de gemeenteraad en adviseert over de opzet.
- Is mede verantwoordelijk voor de communicatie over procedures richting andere organisatieonderdelen.

Vervangen van de griffier

- Het overnemen van de taken van de griffier op basis van plaatsvervanging.

Competenties:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Nauwkeurig en geordend
- Pro actief
- Samenwerken
- Stressbestendig
- Bestuurlijke sensitiviteit

Indicatieve functie-eisen:

- HBO
- Kennis van en/of enige ervaring in het openbaar bestuur is een pré
- Inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen
- Goede digitale vaardigheden
- Bereidheid om met enige regelmaat in de avonduren te werken

Contacten:

| | |
|---|---|
| *Intern:* | *Griffier, raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk management, andere sleutelfiguren in de organisatie.* |
| *Extern:* | *Andere overheden en bestuurslichamen, inwoners, bedrijven, belangenorganisaties.* |