

# Generiek profiel functie Raadsadviseur

## Functie-informatie

Functienaam Raadsadviseur

Sector Gemeenten, Griffie organisatie

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### Positie en omgeving

De Raadsadviseur, werkzaam binnen de griffieorganisatie, wordt op basis van de Gemeentewet door de Gemeenteraad benoemd. Leiding wordt ontvangen van de Griffier. 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 Raadsadviseur adviseert over strategische-, tactische- en administratieve thema's en dossiers aan (de leden van) de gemeenteraad, het presidium, fracties, raadscommissies en de werkgeverscommissie, draagt mede zorg voor de kwaliteit van procesmatige en inhoudelijke advisering aan de raad en commissies, voert onderzoeksprojecten uit, leidt projecten en verzorgt mede de actieve afstemming met de ambtelijke organisatie.

## Resultaatgebieden

### **Resultaatgebied 1. Adviseren**

Ontwikkeling van een visie op de lange termijn waarin, mede met het oog op ontwikkelingen in de samenleving, de positie van de gemeenteraad wordt bepaald ten opzichte van de omgeving. Strategisch beleid is dus gebaseerd op een geheel aan maatschappelijke, politiek, bestuurlijke en/of (technisch) inhoudelijke beginselen lange termijn visie op de (realisatie van de) te bereiken lange termijn ontwikkeling van de gemeenteraad. Een en ander is richtinggevend voor het functioneren van de gemeenteraad en de raadsgriffie en essentieel voor het bestaansrecht van de raadsgriffie.

- Adviseert integraal over strategische-, tactische- en administratieve thema's c.q. dossiers aan de (leden van de) gemeenteraad, in te stellen raadscommissies, werkgroepen en onderzoeken en vervult daarbij een coachende, ondersteunende en/of uitvoerende rol.
- Ontwerpt en bewaakt mede de procedures ten aanzien van de besluitvorming, bewaakt mede de uitvoering van besluiten en de kwaliteit van de aangeleverde nota's en voorstellen.
- Adviseert integraal en ondersteunt op grond van maatschappelijke, politiek-bestuurlijke ontwikkelingen bij het formuleren van richtinggevende concepten, over onderwerpen en beleidsaspecten van strategische- en tactische aard en over agenderings- en voortgangaspecten.
- Draagt bij aan het optimaliseren en aanboren van nieuwe (externe) informatiestromen.
- Bereidt discussie- en beslisdocumenten voor die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen.

- Draagt bij aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie (bijv. via effectmeting) van de raadsagenda en besluiten.
- Adviseert (leden van) de gemeenteraad over het gebruik van het hen ter beschikking staande instrumentarium.
- Stuurt projecten aan in samenwerking met meerdere vakgebieden als projectleider en/of onderzoek coördinator en is verantwoordelijk voor de juiste procedurele en inhoudelijke informatie en bijdragen vanuit de griffie.

## ***Resultaatgebied 2.      Ondersteunen.***

- Vertegenwoordigt, onder verantwoordelijkheid van de griffier, de griffie en gemeenteraad in externe overlegsituaties en onderhoudt contacten.
- Informeert en adviseert mede de gemeenteraad, het presidium, fracties en individuele leden van gemeenteraad over relevante ontwikkelingen, politiek/bestuurlijke dilemma's en over de consequenties van te nemen besluiten.
- Organiseert mede raadsvergaderingen en vorming- en opleidingsprogramma's.
- Ondersteunt bij besluitvorming en bestuurlijke processen en de bewaking van gedane toezeggingen.
- Het (mede) voeren van het secretariaat van (raads- en commissie) bijeenkomsten.

## ***Resultaatgebied 3.      Communiceren en samenwerken.***

- Zorgt (mede) voor informatie-uitwisseling binnen de griffie, met raadsleden en de gemeentelijke ambtelijke organisatie.
- Draagt (mede) zorg voor het voorkomen, verheldering en oplossing van conflicten en bij verschillende verwachtingspatronen tussen actoren binnen de gemeenteraad, griffie en gemeentelijk ambtelijke organisatie.
- Bewaakt mede een goede scheiding van rollen tussen gemeenteraad, ambtelijke organisatie en griffie en signaleert hierover.
- Voert de Kieswet uit met betrekking tot verkiezing leden gemeenteraad. Ondersteunt waar nodig het inwerken van nieuwe raads- en/of commissieleden.

## ***Resultaatgebied 4. Bijdrage aan integraal griffie- en dualiseringsbeleid.***

- Draagt bij aan de strategie en integrale visievorming ten aanzien van de griffie.
- Geeft vakinhoudelijk aanwijzingen aan andere medewerkers van de griffie.
- Analyseert externe ontwikkelingen en effecten ervan op het beleid en doelstellingen van de griffie en gemeenteraad.
- Is op de hoogte van lokale, provinciale, landelijke, maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en weet deze te vertalen in acties/keuzes voor de gemeenteraad.
- Levert, met kennis van betreffende wet- en regelgeving, een bijdrage aan strategiebepaling ten aanzien van de dualiserings- en bestuurlijke vraagstukken.

## **Kennis en vaardigheden**

- HBO werk- en denkniveau met ruime relevante werkervaring.
- Kennis van en inzicht in ontwikkelingen binnen de lokale democratie.
- Kennis van en inzicht in sociaal-maatschappelijke en financieel-economische aangelegenheden.
- Vaardigheid in het inschatten van politieke en bestuurlijke verhoudingen en de politiek bestuurlijke en technische haalbaarheid van adviezen en in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten.
- Inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie en taakverdelingen, functionele verhoudingen binnen het politiek-bestuurlijke domein en tussen griffie en gemeentelijke organisatie.
- Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits, maatschappelijke organisaties en van complexe politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- Onderzoek begeleidende deskundigheid.

### **Contacten**

- Met de griffier, griffiemedewerkers, leden van de gemeenteraad, fractievertegenwoordigers, gemeentelijk ambtelijk apparaat en politieke of maatschappelijke vertegenwoordigers over de procesmatige en inhoudelijke advisering, uitdragen van beleid en besluiten en om draagvlak te verwerven.
- Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaalniveau om beleidsvoornemens af te stemmen.
- Met de Rekenkamer om (resultaten van) onderzoeken af te stemmen.
- Met overige overheden, instellingen, bedrijfsleven en andere organisaties en belanghebbenden in de regio over de besluitvormingsprocedures om op de juiste momenten de juiste mensen bij het overleg te kunnen betrekken en om informatie te geven over genomen besluiten.

### **Speelruimte**

- De Raadsadviseur neemt beslissingen bij het voorbereiden van beslisdocumenten (raads- en commissiestukken) die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen en bij het verrichten van de inhoudelijke toetsing bij integrale onderwerpen, het adviseren van de gemeentelijke ambtelijke organisatie hierover en bij het bewerkstelligen dat de noodzakelijke bijstellingen/versnellingen tot stand komen.
- Algemene strategische beleidslijnen, wet- en regelgeving en bekende methodieken en werkwijzen zijn uitgangspunt voor de adviezen, de analyses en voor de toetsing van voorstellen.
- De Raadsadviseur legt verantwoording af aan de Griffier over de ondersteuning en coördinatie van de advisering en ondersteuning.

### **Competenties**

- Adviesvaardigheid (waaronder visie, analytisch vermogen en omgevingsbewustzijn)
- Inlevingsvermogen (waaronder politieke- en bestuurlijke sensitiviteit)
- Onafhankelijkheid
- Communicatieve vaardigheden (waaronder netwerkvaardigheden).

- Samenwerken
- Resultaatgerichtheid