Bijlage 1: functieprofielen raadsadviseur en griffiemedewerker
Bron

III. 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

- 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 voortgangsaspecten.
- 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.

Resultaatgebied 2. Ondersteunen.

- Stuurt multidisciplinaire en/of complexe projecten aan als projectleider en/of onderzoek coördinator en is verantwoordelijk voor de juiste procedurele en inhoudelijke informatie en bijdragen vanuit de griffie.
- 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, fractiemedewerkers, 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

VI. Generiek profiel functie Medewerker ondersteuning Griffie

Functie-informatie

Functienaam	Medewerker ondersteuning
Sector	Gemeenten, Griffie organisatie

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 Medewerker ondersteuning 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 secretaris.
- 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

- MBO 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 Medewerker ondersteuning legt verantwoording af aan de Griffier over de kwaliteit van de werkzaamheden. Ontvangt functioneel vakinhoudelijke aansturing van de Officemanager.
- De Medewerker ondersteuning 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