Adviesbureau De Jongh
Tel.nr.: 0118611991
Mobielnr.: 0653964379

Personeelsmanagement & organisatieontwikkeling
K.v.K. nr. 22049486
E-mail: lou@adviesbureaudejongh.nl

Naam functie: Griffier
Functiecode: 001
Organisatieonderdeel: Griffie
Datum beschrijving :
Datum vaststelling :

Plaats in de organisatie:
Is direct verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad. De functie vereist een zelfstandig en onafhankelijk optreden. De griffier functioneert op het snijvlak tussen politiek, bestuur, organisatie en samenleving.

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 als eerste aanspreekpunt en eerste (strategisch) adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd;
- Adviseert de raad op het gebied van strategische positionering, organisatie en werkwijze en de consequenties van de kaderstellende en controlerende en volksvertegenwoordigende taken van de raad;
- Adviseert, stuurt en neemt deel aan ontwikkeling van strategische beleidsconcepten van de gemeenteraad. Initieert en stuurt ontwikkeltrajecten van de raad;
- Adviseert de raad over (nieuwe) vormen van interactie tussen samenleving en de raad (communicatiebeleid, vormen van participatie);
- Stimuleert de professionalisering van raad en raadsfracties inzake de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormingsproces. Adviseert, ondersteunt en faciliteert raad en raadsfracties 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, voorstellen 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;
- Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de raad en commissies;

Adviesbureau De Jongh
Tel.nr.: 0118611991
Mobielnr.: 0653964379
Personeelsmanagement & organisatieontwikkeling
K.v.K. nr. 22049486
E-mail: lou@adviesbureaudejongh.nl

- Neemt initiatieven, adviseert en voert regionale trajecten uit t.b.v. de regionale positionering van de gemeenteraad.

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 bestuurspraktijk, zowel qua structuur als cultuur en stemt deze voorstellen af met belanghebbenden.
- Initieert, adviseert over verbetertrajecten inzake bestuurlijke vernieuwing en stuurt deze processen mede aan;
- Levert een bijdrage aan de strategische ontwikkeling van de gemeente;
- Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke projecten.

Bevorderen van politiek-bestuurlijk-ambtelijke verhoudingen:

- Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken bestuursorganen en de ambtelijke organisatie bij het politieke besluitvormingsproces
- Adviseert, draagt bij aan uitgebalanceerde positiebepaling van de raad en spreekt betrokkenen hierop aan;
- Initieert in lokale driehoek (burgemeester, secretaris, griffier) de strategische, procedurele en inhoudelijke vraagstukken betreffende de raad;
- Bevordert de besluitvorming door de gemeenteraad door het ontwerpen, bewerkstellingen 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;
- Neemt in, beoordeelt en ziet toe op verzoeken om zwaardere ambtelijke bijstand en het maken van afspraken daarover met de gemeentesecretaris.
- Bewaakt de budgetten van de raad en signaleert budgetoverschrijdingen en informeert het presidium over fractiebudgetten;
- Voert evaluaties uit en adviseert over consequenties, aanpassingen en alternatieven.

Verzorgen van externe profilering van de gemeentelijke organisatie:

- Fungeert als eerste aanspreekpunt bij vragen en verzoeken van derden over raadsaangelegenheden;
- Draagt zorg voor een herkenbare positie van de raad en de raadsgriffie voor onder meer samenleving, 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 samenleving;
- Draagt zorg voor organisatie en facilitering van raadsbrede activiteiten richting samenleving;
- Onderhoudt actief contacten en netwerken met andere griffiers;
- Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven,

Instellingen, media en burgers.
- Behartigt belangen van de raad in de regionale samenwerking.

Leidinggeven aan de griffie:
- Coördineert de inzet van medewerkers en middelen en stuurt de werkzaamheden aan in het kader van de ondersteuning van de gemeenteraad en van individuele raadsleden;
- Coacht medewerkers, voert rechtspositionele gesprekken met medewerkers en neemt rechtspositionele besluiten in overleg (indien van toepassing) met de werkgeverscommissie;
- Draagt zorg voor de selectie en aanstelling van nieuwe medewerkers en voert functionerings-en beoordelingsgesprekken;
- Begeleidt en verzorgt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen;
- Bevordert de samenwerking tussen de medewerkers zowel binnen de griffie als tussen de Griffie en de ambtelijke organisatie en met andere samenwerkingsverbanden;
- Stelt het werkplan van de griffie op en zorgt voor uitvoering ervan. Levert een bijdrage aan cyclusdocumenten van de gemeente.

Competenties:
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Visie;
- Onafhankelijk;
- Initiatief nemen;
- Stress bestendig;
- Overtuigingskracht;
- Leidinggevende capaciteiten.