

Formatieplaatje Griffie gemeente Boekel met onderbouwing

1 Huidige formatie griffie

De huidige formatie van de griffie is 1,5 fte met de volgende verdeling:

Functie	Uren	Fte	Schaal (periodiek 12, maximum)	Kosten op jaarbasis
Griffier	32 uur	0,89	Schaal 12*	€ 104.537, --
Griffiemedewerker	24 uur	0,67	Schaal 7	€ 43.450, --
Totale formatie	56	1,55		€ 147.987

*De huidige griffier zit in schaal 12 periodiek 2, € 82.886, --. Huidige kostenpost griffie € 126.336, --.

Met de ziekte van de huidige griffier is er sprake van een tijdelijke herverdeling van de taken en het aantal uren. Tot februari 2025 (of zoveel eerder als de griffier terugkeert) werkt de griffier a.i. 24 uur per week. Er is een vacature ontstaan voor een griffiemedewerker en tot de invulling hiervan is er een griffiemedewerker a.i. werkzaam voor 24 uur per week.

Op dit moment is de griffie medewerker voornamelijk bezig met secretariële taken als het bijhouden van het raadsinformatiesysteem en andere administratieve werkzaamheden.

Secretariële ondersteuning rekenkamer

Tot op heden had gemeente Boekel geen werkende rekenkamerfunctie. Vanaf 1 januari 2023 is een rekenkamer met externe leden verplicht voor elke gemeente. Inmiddels is de werving voor leden van de Boekelse rekenkamer gestart. De rekenkamerleden worden 14 december 2023 benoemd door de raad.

De ondersteuning aan de rekenkamer is in handen gelegd van de griffie. Hiervoor worden vooralsnog geen (extra) uren vrijgemaakt. De ondersteunende werkzaamheden waaraan gedacht kan worden zijn;

Primair

- administratieve werkzaamheden;
- coördinerende taken;

Secundair indien zich dit voordoet

- schrijven onderzoeksvoorstellen, jaarprogramma en jaarverslag;
- begeleiding van onderzoek.

2 Gewenste formatie griffie

Met de huidige formatie is de kwetsbaarheid van de griffie gebleken.

Om de kwetsbaarheid te verminderen en te zorgen voor een duurzame borging van de taken van de griffie wordt de volgende formatie voorgesteld:

Functie	Uren	Fte	Schaal (periodiek 11, maximum)	Kosten
Griffier	32 uur	0,89 fte	Schaal 12	€ 104.537, --
Commissiegriffier/ plaatsvervangend griffier	32 uur	0,89 fte	Schaal 10	€ 81.292, --
Totale formatie	64	1,78 fte		€ 185.829, --

(Verskil huidige griffie formatie en gewenste formatie in euro's: € 37.842, -- op jaarbasis uitgaande van periodiek 11 van de betreffende schaal). Binnen deze formatie wordt ook het ambtelijk secretariaat van de rekenkamer ondergebracht.

3 Onderbouwing gewenste formatie griffie gemeente Boekel

3.1 Missie en visie Griffie Boekel

De griffie wil een toegankelijke, professionele ondersteuning bieden voor de raad, raads- en burgerraadsleden. Als griffie zijn we moeiteloos benaderbaar voor raads- en burgerraadsleden en zorgen we ervoor dat de raad geen belemmeringen ondervindt bij het uitoefenen van zijn taken.

Vanuit onze ondersteunende rol en verantwoordelijkheden dragen we als griffie bij aan een open en transparant samenspel tussen raad, college, de ambtelijke organisatie én de samenleving.

Dit betekent onder andere dat:

- raads- en burgerraadsleden niet worden gehinderd door stroperige processen, procedures of werkwijzen bij het uitvoeren van hun werkzaamheden;
- procedures, werkwijzen en afspraken voor raads- en burgerraadsleden duidelijk en helder zijn;
- informatie toegankelijk is en eenvoudig te vinden;
- de griffie benaderbaar en bereikbaar is voor raadsleden, inwoners en de ambtelijke organisatie;
- raadsleden te allen tijde kunnen rekenen op deskundig, eerlijk en politiek-neutraal advies.

3.2 Visie en kernwaarden

Bij het uitoefenen van onze werkzaamheden staat een aantal kernwaarden centraal.

Dienstbaar

De griffie is dienstbaar aan de raad én aan de inwoners van Boekel.

- Wij *verplaatsen ons in raads- en burgerraadsleden*, zo nodig nemen hen werk uit handen en geven hun (on)gevraagd advies.
- Wij helpen raads- en burgerraadsleden *overzicht te krijgen en te houden* in dossiers. Informatie wordt altijd zo snel mogelijk verstrekt en is snel te vinden in het raadsinformatiesysteem.
- Wij werken *transparant en controleerbaar* en leggen verantwoording af over ons handelen.
- Wij zijn *toegankelijk en benaderbaar* voor raads- en burgerraadsleden en inwoners. Wij stellen ons flexibel op, ook qua werktijden. Raads- en burgerraadsleden en inwoners krijgen altijd zo snel mogelijk antwoord op hun vragen.

Deskundig en betrouwbaar

- Als griffie zijn wij *politiek neutraal*. We nemen geen inhoudelijke standpunten in ten aanzien van politieke vraagstukken en gaan discreet om met gevoelige en persoonlijke informatie. We behandelen ieder raads- en burgerraadslid *gelijk*.

- Wij geven *eerlijk en deskundig advies*. Dit betekent ook dat we raads- en burgerraadsleden op andere perspectieven, ideeën of alternatieve wijzen indien we van mening zijn dat dit in het belang is voor de betreffende raads- en burgerraadsleden dan wel de raad als geheel.
- Als griffie blijven we *reflecteren* op onze werkwijzen en proberen onze dienstverlening steeds verder te optimaliseren.
- Wij werken *accuraat*, komen na wat we toezeggen of geven tijdig aan als dit niet lukt.

Betrokken

- Wij maken ons sterk voor het goed functioneren van de lokale democratie. Wij zijn *bondgenoot en ambassadeur* van onze raad.
- Wij stimuleren een gezamenlijk optreden van de raad naar buiten toe en dragen bij aan een *transparant en responsief bestuur*.
- We dragen bij aan een goede bestuurscultuur en plezierige en constructieve onderlinge verhoudingen, zowel binnen de raad als met de ambtelijke organisatie en de bestuurlijke driehoek.

3.3 Uitdagingen van de toekomst

Het lokaal bestuur is in beweging. We zien een aantal pregnante ontwikkelingen dat van invloed is op het raadswerk en de ondersteuning van de griffie daarbij. Als griffie hebben wij continu aandacht voor deze ontwikkelingen en spelen hier actief op in.

Versterken bestuurscultuur

In 2023 doorlopen we samen met de raad, het college en de directie een traject ter versterking van de bestuurscultuur. De griffie heeft een rol in het uitvoeren en bewaken van de opbrengsten van dit traject. Dit betekent o.a.

- Participeren in en ondersteunen van dit traject;
- Actualiseren van het vergaderstelsel en bijbehorende raadsregelingen;
- Organiseren van bijeenkomsten gericht op ontmoeten; kennisuitwisseling en kennisoverdracht (weerbaarheid, integriteit);
- Onderhouden van contacten met de ambtelijke organisatie.

Optimaliseren informatiestromen

Het optimaliseren van de informatiestromen is een blijvend ontwikkelpunt. Raadsinformatie moet te allen tijde beschikbaar en toegankelijk zijn, zowel voor raads- en burgerraadsleden als inwoners. Het huidige raadsinformatiesysteem kan worden verbeterd door informatie nog toegankelijker en overzichtelijker te maken. Begin 2024 beginnen we met het live streamen van de raadsbijeenkomsten, waardoor de Boekelse voor eenieder nog toegankelijker is. Bij het stroomlijnen van informatie gaat het ook om het in overeenstemming brengen van de vraag naar informatie van de raad en het aanbod van het college. Als griffie blijven we dit actief monitoren, o.a. door regelmatig hierover in gesprek te gaan met de raad en in de bestuurlijke driehoek.

Grip op regionale samenwerking: op de bok voor de raad in de regio

De trend van regionalisering blijft zich ook de komende jaren voortzetten. Boekel is partner in verschillende gemeenschappelijke regelingen. Boekel heeft hier een duidelijke mening over en wil die ook laten horen in de regio. Dit stelt de raad van een in omvang wat kleinere gemeente voor uitdagingen. Want hoe blijf je als raad grip houden op al deze samenwerkingsverbanden? De werkgroep 'Grip op gemeenschappelijke regelingen' is aan de slag gegaan om aanbevelingen te formuleren, waar de raad mee aan de slag kan gaan. De ambitie is om de raad van Boekel op een goede manier te positioneren in de regio. Dit is ook een gezamenlijke opgave van de griffiers in de regio. Als griffie hebben een zichtbare rol in de samenwerking met de regiogriffiers, bijvoorbeeld door deelname aan het regio griffiersoverleg en bij het organiseren van regionale raadsbijeenkomsten.

Inwonersparticipatie

Een belangrijk thema voor de komende periode is inwonersparticipatie. Als griffie willen we, samen met de ambtelijke organisatie, in de volle breedte bijdragen aan de betrokkenheid van inwoners. We dragen bij aan laagdrempelige participatie door o.a. te zorgen voor een goede communicatie hierover. De griffie wil het gebruik van verschillende participatievormen en methoden gericht aan de raad, denk aan het optimaliseren van de themabijeenkomsten en de in- of meesprek mogelijkheden, het, *the right to challenge*, klankbordgroepen met inwoners, etc.

Live streamen raadsbijeenkomsten

Naar verwachting worden de Boekelse raadsbijeenkomsten begin 2024 live uitgezonden. Daarvoor is een interne werkgroep drukdoende met de herinrichting van de raadzaal en AV-middelen. De griffie gaat samen met de aanbieder van de streamingdiensten de raads- en burgerraadsleden voorbereiden op deze toch andere manier van vergaderen. Uiteraard dient de ondersteuning van de raad bij de live streaming van de vergaderingen geborgd te zijn. Dit vraagt om de continue aandacht van de griffie.

Integriteit en ondermijning

Aandacht voor integriteit en vraagstukken over ondermijning vragen blijvende aandacht. Hiervoor wordt o.a. begin 2024 een bijeenkomst verzorgd door Ondersteuningsteam Weerbaar Bestuur. Als griffie gaan we uitvoering geven aan de aanbevelingen die hier uitkomen en toewerken naar een agressie/integriteitsprotocol voor de raad. Daarnaast wil de griffie een actieve rol spelen bij de bewustwording en het bewaken van in de integriteit van de raad. O.a. door het laagdrempelig bespreekbaar maken van dilemma's waar onze raads- en burgerraadsleden tegenaan kunnen lopen (integriteits-spel).

Samenwerking in de bestuurlijke driehoek

Samenwerking tussen de burgemeester, gemeentesecretaris en de griffier is essentieel voor de bestuurlijke slagkracht in de gemeente. Uitgangspunt van deze samenwerking is dat we een gezamenlijk belang nastreven, met respect voor ieders rol en verantwoordelijkheden. De driehoek moet een overleg zijn waar strategische vraagstukken worden besproken (o.a. het uitwerken van de toekomstscenario's, ontwikkelingen in de regio of inwonersparticipatie). Ook heeft de driehoek een rol in het bewaken van een sterke bestuurscultuur. Daarnaast worden in de driehoek operationeel-tactische zaken besproken, zoals het verbeteren van processen en informatievoorziening.

Midterm-gesprek burgemeester

In mei 2024 viert burgemeester van den Elsen haar 3-jarige ambtstermijn. Dit betekent dat de vertrouwenscommissie samen met de griffier en in overleg met het Kabinet van de Commissaris van de Koning de procedure voor het midterm-gesprek met de burgemeester gaan opstarten. Voor dit gesprek worden de voorbereiding getroffen door de griffier en de vertrouwenscommissie. Hierbij wordt bepaald met wie gesprekken worden gevoerd en welke onderwerpen aan de orde worden gesteld.

Versterken (nieuwe) Rekenkamerfunctie

In september 2023 heeft de gemeenteraad ingestemd met het advies voor de toekomst van de rekenkamer Boekel. Hierbij heeft de raad de opdracht gegeven aan twee raadsleden en de griffier de wervingsprocedure voor de nieuwe rekenkamer voor te bereiden en een nieuwe verordening voor de rekenkamer op te stellen.

De griffie (in de persoon van de ambtelijk secretaris van de rekenkamer) levert ondersteuning bij de werving en selectie van de nieuwe leden van de rekenkamer en bij het opstarten en in positie brengen van de nieuwe rekenkamer. Juist in deze opstartfase is goede ondersteuning van de griffie onmisbaar en vraagt dit de nodige inzet.

Ook als de nieuwe rekenkamer eenmaal functioneel is, is goede en voldoende secretariële ondersteuning van belang.

4 Werkplan griffie 2023/2024

Speerpunten voor de komende tijd

De griffie ziet voor de komende tijd de volgende speerpunten:

- Begeleiden, ondersteunen en adviseren bij proces naar live streamen raadsbijeenkomsten;
- Begeleiden, ondersteunen en adviseren traject Versterking Bestuurscultuur;
- Begeleiden van het vergaderstelsel in een continu verbeterproces (evaluatie, opstellen nieuw reglement, verordening en spelregels, ondersteunen voorzitters);
- Optimaliseren van informatiestromen (iBabs, Djuma);
- Het voorbereiden van raadsbijeenkomsten (annotaties, voorbereidingsdocumenten);
- Oppakken van het lezen van raadsvoorstellen en daarover adviseren aan het presidium over o.a. procesgeschiedenis, beleidsvrijheid en besluitvormingsruimte;
- Invulling geven aan de rol van de raad bij het komen tot de verdere invulling van de omgevingswet (participatie);
- Ondersteunen werkgroep Grip op GR-en om grip te krijgen op de invulling en het controleren van Gemeenschappelijke Regelingen;
- Proactief deelnemen aan regio griffierskring;
- Invulling geven aan de volksvertegenwoordigende taak van de raad, meer in het bijzonder aan inwonersparticipatie;
- Professionalisering van de raads- en burgerraadsleden vormgeven en ondersteunen (opleidingsplan met o.a. Het goede gesprek (Integriteitsspel), technische vragen stellen, Debat nieuwe stijl "Luisteren met lef");
- Voorbereiden midterm-gesprek burgemeester;
- Invullen, begeleiden en versterken Rekenkamerfunctie.

Wat heeft de griffie nodig?

- Een formatie en personele bezetting van de griffie die past bij de ambities en opgaven waar de raad voor staat.
- Samen met de huidige griffie de opgaven vertalen in een geactualiseerd griffiewerkplan.
- Overleg in de bestuurlijke driehoek om ambities van raad en griffie af te stemmen op de organisatie en het college.

Het werkplan is een vertaling van de doelen en ambities van de griffie naar een concreet uitvoeringsprogramma.

Taakgebieden

De taakgebieden van de griffie kunnen worden ondergebracht in drie taakgebieden:

- * ondersteuning van de reguliere raadsprocessen;
- * ondersteuning van niet reguliere raadsprocessen;
- * werkprocessen van de griffie.

4.1 Werken voor de raad

Ondersteuning, voorbereiding en afhandeling van vergaderingen

Bij de ondersteuning van de primaire raadsprocessen gaat het in de eerste plaats om de ondersteuning, voorbereiding en afhandeling van de vergaderingen van alle reguliere gremia van de raad. Het gaat hier in ieder geval om de vergaderingen van de raad, de raadscommissies, themabijeenkomsten en het presidium.

Werkzaamheden zijn o.a.: opstellen agenda's, publicatie vergaderstukken in iBabs; opstellen annotaties en voorbereidingsdocumenten, ondersteuning tijdens de vergaderingen, (uniformering van de) verslaglegging, de administratieve afhandeling (ondertekening raadsbesluiten, archivering etc.), communicatie met de ambtelijke organisatie, ondersteunen van inwoners wanneer zij deelnemen of inspreken in een themabijeenkomst, commissie- of raadsvergadering.

Ondersteuning en advisering van raads- en burgerraadsleden

Een belangrijke taak van de griffie is de dagelijkse ondersteuning en advisering van raads- en burgerraadsleden. De griffie is een vraagbaak, gesprekspartner/coach en adviseur voor raads- en burgerraadsleden. Raadsleden kunnen een beroep doen op de griffie voor ambtelijke bijstand.

De griffie adviseert raadsleden over de inzet van de verschillende raadsinstrumenten, zoals het opstellen van moties en amendementen, het adviseren over het stellen van vragen (technisch, begroting, schriftelijke vragen), etc.

Procesmatige en inhoudelijke advisering rond beleids- en besluitvormingsprocessen

De griffie is ook vraagbaak en gesprekspartner van de organisatie en het college. De griffie adviseert o.a. over de planning en procesaanpak van verschillende beleids- en besluitvormingsprocessen. De griffier heeft maandelijks overleg met de driehoek burgemeester- gemeentesecretaris – griffier en een maandelijks bilateraal met de secretaris. Daarnaast onderhoudt de griffie de contacten met de ambtelijke organisatie wat betreft de organisatie, voorbereiding en terugkoppeling betreffende de uitkomsten van raadscommissies en themabijeenkomsten.

Opstellen van en adviseren over raadsvoorstellen

De griffie stelt waar nodig raadsvoorstellen op ter voorbereiding van besluitvorming van de raad (dit betreft o.a. voorstellen met betrekking tot raadsbenoemingen, verantwoording fractievergoeding, eigen verordeningen en reglement van de raad en ook voorstellen van de Rekenkamer).

Daarnaast wil de griffie de raadsvoorstellen lezen die van het college komen en het presidium hierover adviseren (rijpheid voorstel, beleidsruimte raad en procesgeschiedenis). Dit deed de griffie voorheen ook, maar dit is gelet op de beperkte uren van de interim griffier erbij in geschoten.

4.2 Werken aan de raad

Traject ter verbetering van de bestuurscultuur

Op 28 oktober 2023 is een bijeenkomst gepland voor het traject bestuurscultuur. Met de raad, college en ambtelijke organisatie gaan we daarna aan de slag gaan met de opbrengsten van dit traject. Dit betekent o.a.

- Blijvend investeren in het traject 'Versterking bestuurscultuur';
- Actualiseren van het vergaderstelsel en bijbehorende raadsregelingen;
- Ontwikkelprogramma raad met bijeenkomsten (integriteitsspel, debatteren met lef, e.d.)

Optimaliseren van het raadsinformatiesysteem

In 2023 e.v. werken we aan de verdere optimalisering van het raadsinformatiesysteem. De griffie maakt een analyse van de verbeterpunten en mogelijke oplossingen hiervoor.

Actieve deelname in de regio griffierskring

De griffier neemt deel aan het overleg in regionaal verband met de griffiers in de regio Brabant Noordoost. Als griffie spelen willen we hier een actieve en zichtbare rol spelen. Concrete acties zijn o.a. het mede – organiseren van bijeenkomsten voor raadsleden.

Evaluatie en herijking vergaderreglement en werkwijze

In de eerste helft van 2024 evalueert en herijkt de griffie samen met de raad het vergaderreglement en de werkwijze. Hierin nemen we o.a. mee:

- De rol, positie en werkwijze van presidium gelet op de voorbereiding van de agenda's;
- De spelregels van de themabijeenkomsten.

Midterm-gesprek burgemeester

In 2024 is de burgemeester drie jaar in haar ambt. De voorbereidingen voor het midterm-gesprek zijn gestart vanaf september 2023.

- o Procesafspraken maken;
- o Gesprekken met sleutelfiguren voorbereiden;
- o Ondersteuning bij het voorbereiden van het klankbordgesprek;
- o Opstellen van een verslag t.b.v. midterm-review dat de burgemeester heeft met de Commissaris van de Koning.

Opstellen agressie/integriteitsprotocol

De griffie stelt een agressie/integriteitsprotocol op ter behandeling van signalen en meldingen die betrekking hebben op mogelijke integriteitstekwesties waarbij politieke ambtsdragers zijn betrokken. Dit protocol expliciteert ook de rol van de griffier en de burgemeester als vertrouwenspersoon.

Opstellen geheimhoudingsprotocol

In samenwerking met de ambtelijke organisatie is een geheimhoudingsprotocol opgesteld dat de raad begin 2024 gaat vaststellen. Hierin zijn de nieuwe regels omtrent geheimhouding vastgelegd.

4.3 Administratieve beheerprocessen van de griffie

Ontsluiting en beheer van informatie/vragen

De griffie houdt dagelijks de ingekomen stukken, memo's en raadvragen bij en koppelt deze in het raadsinformatiesysteem. Daarnaast beheert de griffie het RIS (iBabs), het zaakstelsel en houdt diverse lijsten bij (toezeggingen, moties en amendementen).

Beheer en verantwoording raads- en griffiebudget

De griffier beheert het raads- en griffiebudget en legt hierover via de Planning & Control cyclus verantwoording af aan de raad.

Algemene administratieve taken

De griffie verzorgt de administratieve taken voor de raad, zoals: het bijhouden van de adressenlijst, lijst nevenfuncties, moties/amendementen en toezeggingen, het afhandelen van facturen, het beheer van fractievergoedingen en scholingsgelden van raadsleden, bijhouden Register bekrachtiging geheimhouding, etc.

Klankbordgesprekken

De griffier voert eens per jaar een klankbordgesprek/functioneringsgesprek met de medewerker van de griffie.

Uiteraard is er voortdurend onderling overleg over de griffiewerkzaamheden en de werkindeling, waardoor het klankbordgesprek/functioneringsgesprek vooral een formeel moment is waarin vooral gekeken wordt naar wensen en behoeften over en weer voor de toekomst.

Ondersteuning rekenkamer

De ondersteuning van de rekenkamerleden is ondergebracht bij de griffie. Ondersteunende werkzaamheden zijn o.a. onderhouden contacten raad en organisatie, secretariële werkzaamheden, mogelijk ondersteunende werkzaamheden bij onderzoeken, opstellen jaarprogramma en onderzoeksplannen, etc.

5 Profiel Commissiegriffier/ plaatsvervangend griffier

De commissiegriffier / plv. griffier beschikt over een HBO denk-/werkniveau en bij voorkeur een aantal jaren ervaring met het werken in een politiek- bestuurlijke context op een griffie. De commissiegriffier draagt bij aan de ondersteuning en advisering van de gemeenteraad, de raadsleden en de raadsfracties en andere gremia, met als doel de raad in positie te brengen op zorgvuldige en efficiënte besluitvorming.

De commissiegriffier is in staat zelfstandig het gehele proces rondom een raadscommissie en themabijeenkomst voor te bereiden, ondersteunen en af te handelen.

Verder draagt de commissiegriffier bij aan het optimaliseren van de werkprocessen van de griffie en de informatiestroom. Ook heeft de commissiegriffier een actieve rol in de advisering en begeleiding van raads werkgroepen, het opstellen van annotaties en voorbereidingsdocumenten en de actualisering van het vergaderstelsel.

Bovendien treedt de commissiegriffier op als plaatsvervangend griffier bij diens afwezigheid.

Taken commissiegriffier

Plaatsvervangend griffier

- Vervangt de griffier bij verlof en ziekte.

Administratieve – operationele taken

- Draagt bij aan de voorbereiding van het presidium; helpt mee met het opstellen van conceptagenda's en voorbereidingsdocumenten;
- Plaatst vergaderstukken en andere documenten voor de raad in het raadsinformatiesysteem;
- Houdt de volgende lijsten bij: amendementen, moties, toezeggingen, geheimhoudingsregister;
- Bereidt de (formaliteiten voor de) benoemingen van raads- en burgerraadsleden voor.
- Draagt er zorg voor dat fractiegelden en vergoedingen worden betaald.
- Maakt verslagen en besluitenlijsten voor commissievergaderingen en andere bijeenkomsten.
- Verzorgt verder alle operationele en secretariële werkzaamheden die bij een griffie horen.
- Ondersteunt de commissie Proost en Troost (raadsuitje organiseren e.d.).

Ondersteuning themabijeenkomsten en commissievergaderingen

- Treedt op als commissiegriffier bij themabijeenkomsten en commissievergaderingen: bereidt de agenda's voor, stelt voorzittersannotaties op en zorgt voor verslaglegging;
- Draagt zorg voor de uitzending van vergaderingen van de raad en raadscommissies;
- Voert overleg met de commissie- en themabijeenkomstvoorzitters (inclusief werkbezoeken) over de agendavoorbereiding.
- Onderhoudt contacten met inwoners, portefeuillehouders en de ambtelijke organisatie.
- Ondersteunt bij de werkzaamheden rondom (lokale) verkiezingen.

Adviserende taken

- Is sparringpartner voor de griffier;
- Adviseert de raad, raadsfracties en raads- en burgerraadsleden bij:
 - o de inzet van raadsinstrumenten (bijvoorbeeld het opstellen van moties en amendementen)
 - o onder verantwoordelijkheid van de griffier het lezen van en adviseren over raadsvoorstellen ter voorbereiding van de commissie;
 - o het verder invulling geven en uitvoering geven aan het opleidingsplan voor de raad;
- het begeleiden van werkgroepen vanuit en werkbezoeken van de raad;
- Is mede verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van de Rekenkamer;
- Is aanspreekpunt voor zowel raads- en burgerraadsleden als medewerkers vanuit de ambtelijke organisatie.

Kortom: de commissiegriffier/plv. griffier is in staat om zelfstandig de reguliere raadsprocessen uit te voeren en waar nodig te verbeteren en draagt in grote mate bij aan de uitvoering van de niet-reguliere raadsprocessen. De commissiegriffier/plv. griffier draagt daarnaast bij aan de administratieve processen en is hands on.

De commissiegriffier/ plv. griffier heeft bij voorkeur een aantal jaren werkervaring in een politiek-bestuurlijke context (bijvoorbeeld als griffiemedewerker), is communicatief sterk en heeft kennis van het juridisch kader waarbinnen de griffie opereert (zoals de Gemeentewet, Awb, Woo en AVG).

Secretariaat rekenkamerfunctie

Voor de secretariële ondersteuning van de rekenkamer wordt voorlopig voorgesteld dat dit binnen de bestaande formatie wordt ondergebracht. De (secretariële) ondersteuning kan wordt belegd bij de griffie (griffier en commissiegriffier).