

Organisatie: Griffie Haarlemmermeer
Functienaam: Secretaresse griffie
Functiecode:
Datum: 1 januari 2010

Plaats in de organisatie

De secretaresse griffie maakt deel uit van het secretariaat van de griffieorganisatie en legt direct verantwoording af aan de griffier.

Het griffiesecretariaat vervult een faciliterende sleutelrol in de logistieke, facilitaire, administratieve en communicatieve processen ten behoeve van het bestuurswerk van de raad.

De griffie faciliteert in de ruimste zin des woords operationeel, bestuurlijk en politiek het proces van raadspleinen en presidiumvergaderingen, evenals raadswerkgroepen, commissies, sessies en overige raadsbijeenkomsten.

Kern van de functie

De secretaresse griffie verricht binnen een politiek-bestuurlijke context zelfstandig een grote verscheidenheid aan administratieve, secretariële en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de griffier en de overige medewerkers van de griffie en ten behoeve van de gemeenteraad en zijn leden. De werkzaamheden kennen een groot afbreukrisico.

Resultaatgebieden

1. Secretarieel-administratief ondersteunen van de griffier/griffieorganisatie.

De secretaresse griffie verricht ten behoeve van de griffier en de griffiemedewerkers alle voorkomende secretarieel- administratief ondersteunende werkzaamheden:

- Verzorgt de inkomende en uitgaande post en beheert het werkarchief.
- Bereidt het werkoverleg voor, notuleert en vervaardigt en monitort de actielijsten.
- Beheert de agenda van de griffier en de medewerkers en ziet toe op het nakomen van gemaakte afspraken.
- Verstrekt inlichtingen aan burgers en collega's binnen de griffie en de ambtelijke organisatie.
- Draagt zorg voor de telefonische bereikbaarheid van de griffie en handelt de algemene e-mail af.
- Bewerkt de binnenkomende facturen en beheert de kleine kas en draagt zorg voor de afrekeningen.
- Verzorgt de ziek- en betermeldingen.
- Zorgt voor de voorzieningen ten behoeve van nieuw of vertrekkend griffiepersoneel.
- Verricht ondersteunende werkzaamheden bij het opstellen van managementrapportages.

2. Secretarieel-administratief ondersteunen van de raad.

De secretaresse griffie voert met een grote mate van zelfstandigheid een grote verscheidenheid aan bestuursondersteunende taken uit, en ondersteunt naast de griffier, vooral de griffie-organisatie en de raad bij alle voorkomende taken en heeft de secretarieel-administratieve schakelfunctie tussen raad(sgriffie) en ambtelijke organisatie:

- Verzorgt de tijdige en juiste raadsinformatie op intra- en internet, in samenspraak met de communicatieadviseur en de assistent-griffiers.
- Voert agenda's, lijsten met ingekomen stukken, bijlagen, raadsvragen, moties en mandementen e.d. in in het raadsinformatiesysteem ten behoeve van plaatsing op het internet.
- Verzorgt met een grote mate van zelfstandigheid de secretariële en logistieke voorbereiding en afwikkeling van raadspleinen- en commissievergaderingen (o.a. uitnodigen van belanghebbenden, insprekers informeren).
- Verzorgt mailings naar nieuwe inwoners met informatie over de raad en uitnodigingen voor Ervaar de Raad.
- Verzorgt het informatierek voor de raadsleden en zendt hen dagelijks de knipselkrant.
- Actualiseert en bewaakt het eigen volgsysteem van raadsvragen.
- Verzorgt de benodigdheden en verricht de nodige administratieve handelingen bij aantredende of vertrekkende raadsleden.
- Zoekt stukken e.d. op voor raadsleden die daarom vragen.
- Verzorgt het digitale archief (Raadsinformatiesysteem).

Funcatievereisten (indicatief)

Werk- en denkniveau:
MBO

Opleidings- en ervaringseisen:

- Opleiding directiesecretaresse/managementassistent, inclusief twee jaar werkervaring op afdelings- en/of bestuursniveau.
- Kennis van de werkprocessen/procedures binnen de griffie.

Gedragcompetenties

Gedragcompetentie	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<i>Bestuurssensitiviteit</i>	X		
<i>Schakelvermogen</i>		X	
<i>Zorgvuldigheid</i>			X
<i>Organiseren</i>	X		
<i>Stressbestendigheid</i>	X		