**Organisatie:** Griffie Haarlemmermeer
**Functienaam:** Griffier
**Functiecode:**
**Datum:** 1 januari 2010

---

**Plaats in de organisatie**
De griffier legt verantwoording af aan de raad, i.c. de werkgeverscommissie.

**Kern van de functie**
De griffier heeft tot taak het -in hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol- ter zijde staan van de raad, de door de raad ingestelde commissies en overlegorganen, de voorzitter, de vicevoorzitter, de leden van het presidium, de leden van het seniorenconvent en individuele raadsleden in de uitoefening van hun taak. Een en ander op basis van de Instructie voor de griffier.
Functionaris draagt de eindverantwoordelijkheid voor de aansturing van de griffie en draagt zorg voor opdrachten ten aanzien van afdelingen en organen die de raad op basis van wet- en regelgeving mede dienen te ondersteunen.
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.
Functionaris participeert in de driehoek burgemeester, secretaris en griffier, ieder vanuit zijn eigen, specifieke verantwoordelijkheid.

**Resultaatgebieden**

1. *Adviseren van de raad en de door hem ingestelde commissies op het gebied van strategische positionering (binnen de gemeentelijke organisatie en naar de burgers), organisatie en werkwijze, de consequenties van de volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende taken van de raad voor de politieke positionering van de raad. Optreden als eerste adviseur van de raad, de voorzitter en vicevoorzitter van de raad, de leden van het presidium en van het seniorenconvent.*
   - Vertaalt wettelijke voorschriften over de formele taken van de raad in strategisch werkbare processen en activiteiten.
   - Bewaakt de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces en de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij dat proces; spreekt betrokkenen hierop aan en bevordert een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad.
   - Analyseert het functioneren van de raad en de door de raad ingestelde commissies; adviseert over strategische verbetering van organisatie, werkwijze en communicatie van de raad en draagt zorg voor de invoering van nieuwe dan wel aangepaste werkprocessen.

2. *Vervullen van een initiërende, coördinerende en evaluerende rol met betrekking tot de wijze waarop in algemene zin de bestuurlijke beleids- en beheersprocessen moeten verlopen teneinde de gestelde bestuurlijke doelen te bereiken. Legt daarbij relaties tussen bestuurlijk en ambtelijk instrumentarium (begroting, jaarrekening).*
   - Verleent gevraagd en ongevraagd bijstand aan de raad, het presidium, de fractievoorzitters en het seniorenconvent, de voorzitter en vicevoorzitter van de raad en de door de raad ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak.
   - Stuurt, beheerst en participeert in veelal ongestructureerde en complexe processen ter oplossing van problemen en vraagstukken met een politieke dynamiek.

- Ondersteunt de raad en individuele raadsleden bij het invullen en uitoefenen van rechten en instrumenten, zoals het opstellen van initiatiefvoorstellen, amendementen, moties, interpellaties.
- Adviseert m.b.t. de volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende functie van de raad.
- Volgt actief politiek-maatschappelijke ontwikkelingen en nieuwe wetgeving.

3. *Zorg dragen voor een optimale inrichting en uitvoering van procedures rond politiek- bestuurlijke besluitvorming*.
   - Treedt op als verbinder van politieke, bestuurlijke en ambtelijke processen. Houdt toezicht op procedures en voorstellen voor tot stand komen en verbeteren van procedures; ontwikkelt evaluatiecriteria en voert evaluaties uit met betrekking tot de werking van procedures.
   - Geeft ondersteuning aan de raad op het gebied van agendaopbouw, bij bestuurlijke opdrachten, bij de bewaking van het nakomen van toezeggingen aan raad of commissies, bij het bewaken van de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de raad, bij het bewaken van de uitvoering van raadsbesluiten.
   - Adviseert en geeft ondersteuning aan de raadsleden en raadscommissies aangaande de voorbereiding en uitvoering van vergaderingen.

4. *Integraal leiding geven aan de griffie en ambtelijk eindverantwoordelijk zijn voor de bedrijfsvoering van de griffie en de raad.*
   - Voert het personeelsbeleid binnen de griffie uit.
   - Draagt zorg voor goed functionerende medezeggenschap; is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraad t.a.v. de medewerkers van de griffie.
   - Maakt afspraken met ondermeer de secretaris en de directie over datgene wat nodig is voor het functioneren van raad en griffie, en de inhoudelijke ondersteuning van en voor raadsleden.
   - Draagt de zorg voor de totstandkoming van de financiële jaarstukken van de raad (incl. de verantwoording van de fractiebudgetten van de raadsfracties) en de griffie.
   - Bewaakt de budgetten van de raad, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert over de wijze van omgaan hiermee.

5. *Als vertegenwoordiger van de raad optreden en zorg dragen voor een actieve betrokkenheid in diverse lokale en regionale netwerken.*
   - Onderhoudt contacten op alle bestuurlijke en ambtelijke niveau's
   - Is raadsambassadeur en vertegenwoordigt de raad in externe overlegsituaties.
   - Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, met media en burgers.
   - Neemt deel aan landelijke overlegorganen.

**Functievereisten (indicatief)**

*Werk- en denkniveau:*
WO

*Opleidings- en ervaringseisen:*

- Politieke wetenschappen/ bestuurskundige, bedrijfskundige en/of bestuurlijk juridische opleiding.
- Op basis van brede ervaring verkregen affiniteit met, inzicht in en visie op het politiek-bestuurlijke proces en de positie van de raad en zijn leden.
- Aantoonbare ervaring met resultaatgericht werken en integrale beleidsvoering.
- Gedegen ervaring met politiek-bestuurlijke vraagstukken op lokaal niveau.
- Ruime (leidinggevende) ervaring binnen vergelijkbare (overheids)organisaties.

**Gedragscompetenties**

| Gedragscompetentie | Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3 |
|---|---|---|---|
| *Bestuurssensitiviteit* | | | *X* |
| *Stressbestendigheid* | | | *X* |
| *Organiseren* | | | *X* |
| *Omgevingsbewustzijn* | | | *X* |
| *Visie* | | *X* | |