

Griffier^{*1}

Basisprofiel	Griffier	Basisprofielcode 2
Functie karakteristiek	<i>Organisatieverantwoordelijkheid</i> De griffier ondersteunt de gemeenteraad bij het vervullen van de aan de raad toegekende verantwoordelijkheden en draagt er zorg voor dat de raad zijn verantwoordelijkheid optimaal kan waarmaken. Hij heeft als eerste adviseur van de gemeenteraad een zelfstandige positie. Hij is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de griffie en de kwaliteit van de ondersteuning. Daarvoor is hij direct verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad. De griffier initieert, stimuleert en onderhoudt de samenwerking/afstemming met de raad(sleden), fracties en commissie(leden) en fractievertegenwoordigers en vervult hierin een spilfunctie. Hij fungeert als gesprekspartner en klankbord zodat leden beter in staat zijn hun rollen in te vullen. De griffier draagt vanuit zijn verantwoordelijkheid zorg voor een goede afstemming en samenwerking met de gemeentesecretaris en de burgemeester. Hij vervult een verbindende rol in de relatie tussen de raad en de ambtelijke organisatie <i>Oriëntatie</i> De griffier werkt zelfstandig in een politiek bestuurlijke omgeving, houdt rekening met de belangen van de verschillende partijen en leden en is in staat die af te wegen en naar bevinden te handelen. <i>Ondersteunen, adviseren en begeleiden</i> De griffier ondersteunt de gemeenteraad bij het uitoefenen van haar taak in het algemeen en de drie functies: volksvertegenwoordiging, kaderstelling en controleur van het bestuur in het bijzonder. Hij levert vanuit een strategisch kader en wettelijke context gevraagd en ongevraagd advies en bijstand aan de raad, de voorzitter, het presidium, commissies en de raadsleden. Hij werkt op basis van een griffieplan. Daarnaast levert de griffier een bijdrage aan de ontwikkeling van het functioneren van de gemeenteraad in het duale bestel. De griffier faciliteert daartoe de gemeenteraad in brede zin door onder andere: het voorbereiden van de raads- en commissievergaderingen, het verzorgen van informatie en documentatie, het organiseren van contacten met organisaties en burgers en het organiseren van scholingsbijeenkomsten. De werktijden van de griffier volgen het ritme van de raadsvergaderingen en andere raadsbijeenkomsten.	
Specifieke taken	• Adviseert de gemeenteraad, fracties, individuele raads- en commissieleden/fractievertegenwoordigers in het algemeen en ten aanzien van de kaderstellende, volksvertegenwoordigende en controlerende functies. • Toetst de kwaliteit van bestuurlijke stukken op procedurele aspecten en globaal op de inhoud. • Geeft leiding aan de griffie. • Neemt initiatieven voor versterking van de functies van de raad. • Draagt zorg voor het voorbereiden en uitwerken van vergaderingen van de gemeenteraad, het presidium, commissies/rtg's en werkgroepen, inclusief agendavorming en verslaglegging. Draagt zorg voor een tijdige en adequate aanlevering van voorstellen voor raad en commissies/rtg's.	

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

¹ Het basisprofiel van de griffier wordt ter vaststelling aan de gemeenteraad voorgelegd.

	• Ondersteunt door de gemeenteraad uitgevoerd of gewenst onderzoek en adviseert de Rekenkamercommissie en de Stichting Rekenkamer BEL. • Bevordert en draagt zorg voor het informatiebeheer en de externe ontsluiting van bestuurlijke stukken. • Initieert en organiseert scholing voor de raadsleden. • Houdt toezicht op het nakomen van toezeggingen aan de raad. • Hij stemt af met de griffiers van de andere 2 gemeenten om samenhang in beleid en uitvoering te verkrijgen. • Signaleert relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigenwerkterrein en het domein van de raad. • Initieert overlegvormen vanuit de raad met burgers en organisaties/doelgroepen in de gemeente. • Is het eerste aanspreekpunt voor burgers en organisaties/doelgroepen, sluist vragen van burgers en burgerinitiatieven door naar de gemeenteraad en begeleidt het proces van inspreken • Ziet toe op een correcte toepassing en uitvoering van de Wet Openbaarheid van Bestuur. • Voert overleg, stemt af dan wel onderhandelt met de gemeentesecretaris over de verschillende aspecten van de werkzaamheden. • Behartigt de belangen van de raad en onderhoudt daartoe contacten met college, burgemeester, en de werkorganisatie. • Onderhoudt functioneel relevante relaties en netwerken met gemeentelijke partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau.
--	---