

---

# Functiebeschrijving

<b>Functiebenaming</b>	: Medewerker raads- en commissiezaken
<b>Functiecode</b>	:
<b>Org. onderdeel:</b>	Griffie
<b>Formatie</b>	:
<b>Datum beschrijving</b>	: 02 juni 2023
<b>Datum vaststelling</b>	: Raad 26 september 2023

## Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de raadsgriffier.

## Doel van de functie:

Administratieve, organisatorische en secretariële ondersteuning van de raadsgriffier, de raadsgriffie, de raad en commissies. De medewerker raads- en commissiezaken heeft een coördinerende functie tussen verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie op het vakgebied.

## Functie-inhoud:

Ondersteunt de raadsgriffier, de raadsgriffie, de raad, de commissies en de voorzitter bij administratieve en/of organisatorische werkzaamheden ten behoeve van de raad, waaronder:

- Voorbereiden van vergaderingen, zoals het opstellen van de agenda, het bewaken van de tijdigheid van aanleveren van stukken en het gereedmaken van verzendingen;
- Vervangen van de raadsgriffier bij diens afwezigheid in commissies en presidium/fractievoorzittersoverleg;
- Het ondersteunen tijdens vergaderingen, zoals het bijhouden van stemmingen, toezeggingen en notities, het optreden als gastheer/vrouw en coördineren van facilitaire zaken;
- Het ondersteunen na vergaderingen, zoals het verwerken van raadsbesluiten en het eventueel opstellen van de besluitenlijst;
- Verwerken van moties, amendementen en toezeggingen in de daartoe geëigende (digitale) systemen;
- Het coördineren van digitale wijzigingen op verschillende digitale plekken;
- Het bewaken van uitbetalingen in het financieel product.

Verricht administratieve en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van de raadsgriffier en de raadsgriffie waaronder:

- Het beheren en muteren van (digitale) bestanden, archieven en documentatiesystemen;
- Het organiseren, coördineren en begeleiden van raads- en commissieactiviteiten en projecten. Deze projecten worden zelfstandig geïnitieerd, gecoördineerd en uitgevoerd, eventueel in samenwerking en in overleg met derden;
- Uitvoering geven aan werkzaamheden die voortvloeien uit de ontwikkelde strategische beleidsconcepten van de gemeenteraad;
- Heeft een adviserende taak op het gebied van beheersmatige aspecten over optimalisatie en aanpassing van processen en uitvoeringsregels;
- Het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan (financieel) administratieve producten.;

Verricht dienstverlenende en/of helpdesk werkzaamheden met betrekking tot de raadsgriffie, waaronder:

- Het behandelen van (eenvoudige) vragen van raadsleden, commissieleden, college, collega's, samenleving en instellingen;
- Verricht of coördineert uitvoering beheerswerkzaamheden van applicaties en informatiesystemen betrekking hebbende op de raadsgriffie;

- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de functie.

**Competenties:**

- Doorzettingsvermogen;
- Flexibiliteit;
- Klantgerichtheid;
- Zorgvuldigheid;
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- Stress bestendig

**Indicatieve functie-eisen:**

- MBO Werk- en denkniveau;
- Inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;

**Belangrijkste contacten:****Intern:**

Griffier, raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk management, andere sleutelfiguren in de organisatie.

**Extern:**

Andere overheden (voornamelijk in BEL verband) en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.