

Griffier gemeente Voorschoten

De gemeente Voorschoten zoekt een nieuwe griffier. Voorschoten is een 'dorpse' en 'groene' gemeente midden in de Randstad met 26.000 inwoners. De gemeente oriënteert zich op haar bestuurlijke toekomst en kiest hierbij voor zelfstandigheid. Om de kwaliteit van dienstverlening en doelmatigheid van de bedrijfsvoering te versterken is verdergaande samenwerking in de Leidse regio belangrijk. Op dit moment denkt het gemeentebestuur na over de manier waarop deze samenwerking in de Leidse regio het best vorm kan krijgen en organiseert hiervoor een open dialoog met de inwoners.

Sinds 2013 werkt Voorschoten samen met Wassenaar, samen hebben ze één gezamenlijk ambtelijk apparaat, Werkorganisatie Duivenvoorde. Intensivering van de samenwerking in de Leidse regio kan gevolgen hebben voor deze werkorganisatie. De griffie valt niet onder de gezamenlijke ambtelijke organisatie maar is in dienst van gemeente Voorschoten.

Griffie

De griffie bestaat uit de griffier, een commissiegriffier en een griffiemedewerker. Gezamenlijk zorgen zij voor de ambtelijke ondersteuning van de gemeenteraad.

Taken van de griffier

De griffier adviseert, ondersteunt en staat de raad actief bij. Daarmee is de griffier de eerste adviseur en coach van de gemeenteraad ten behoeve van effectieve besluitvorming en professionalisering van de raad. De griffier is eindverantwoordelijk voor de griffie zelf en geeft leiding aan de medewerkers van de griffie en zorgt voor coördinatie van de inzet.

Veranderingen in het lokale bestuur werken door in de taken van de griffier. Ontwikkelingen zoals de omgevingswet en de roep om toenemende betrokkenheid vanuit de samenleving bij de vormgeving van het lokaal bestuur hebben gevolgen voor de rol van de raad. De griffier adviseert de raad over de invulling van die rol, over de strategische positionering van de raad in relatie tot het college van B en W en samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert (gemeenschappelijke regelingen) en over (nieuwe) vormen van open dialoog tussen inwoners en de plaatselijke politiek.

Functie eisen

- Is een stevige en onafhankelijke persoonlijkheid, die integer opereert.
- Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden die zowel intern als extern ingezet worden.
- Heeft een duidelijke visie op de positie en rol van de raad binnen het openbaar bestuur en in relatie tot de samenleving.
- Heeft een goed ontwikkeld gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en heeft een brede maatschappelijke oriëntatie.
- Is in staat om binnen meerdere complexe samenwerkingsrelaties effectief te opereren en belangen te verbinden.
- Heeft kennis van de ontwikkelingen rondom het openbaar bestuur en kan die omzetten naar vernieuwingen voor het functioneren van de raad en de griffie.
- Is in staat gezag te verwerven op grond van de kwaliteit van zijn of haar advisering.

- Heeft een academisch werk- en denkniveau, heeft ruime ervaring in het openbaar bestuur bij voorkeur als griffier.

Arbeidsvoorwaarden

De functie griffier is gewaardeerd in schaal 13, het maximumsalaris bedraagt € 5984 bruto (salarispeil januari 2018) per maand bij een volledig werkweek van 36 uur exclusief 17,05% Individueel Keuze Budget. Er vindt een aanstelling plaats voor de duur van één jaar met de bedoeling tot een vaste aanstelling te komen.

Daarnaast hebben wij onder meer de volgende secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Het Individueel Keuzebudget (IKB). Dit is een vrij besteedbaar budget. Je kunt zelf beslissen wanneer je dit budget (gedeeltelijk) wil laten uitbetalen en hebt tevens de mogelijkheid om verlof te kopen en te verkopen.
- Opname in het ABP-pensioenfonds.
- Een collectiviteitskorting op de ziektekostenpremie bij de verzekeraars die zijn aangesloten bij de zorgverzekering gemeente.
- Een bijdrage voor sporten van € 300,- bruto per jaar.
- Flexibele werktijden en thuiswerkmogelijkheden.
- Gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.
- Opleidingsmogelijkheden. We vinden het belangrijk dat onze medewerkers zichzelf kunnen ontwikkelen. Dit stimuleren wij door middel van opleidingsmogelijkheden, doorgroeimogelijkheden en workshops via onze interne opleidingstool Studio Duivenvoorde.
- Medewerkers ontvangen standaard een hybride laptop plus smartphone, waarbij voor de smartphone gekozen kan worden uit verschillende typen van Apple of Samsung.

Procedure

Data gesprekken 1^e ronde en 2^e ronde

Assessment datum

Solliciteren

Voor meer informatie over de functie kan contact opgenomen worden met de heer J. van Rixtel, voorzitter van de werkgeverscommissie, via email: jvrixtel@voorschoten.nl

Solliciteren kan tot en met