

Functiebeschrijving

Griffiemedewerker

Doel van de functie:

Een correct en efficiënt verloop van het proces van bestuurlijke besluitvorming door het leveren van administratieve en secretariële ondersteuning aan griffier, gemeenteraad, agendacommissie en presidium bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van raadsvergaderingen e.d.

Functie-inhoud:

Het verrichten van ondersteunende en administratief-organisatorische werkzaamheden:

- Verzorgen van het logistieke proces rondom raadsvergaderingen en bijeenkomsten, zoals het opstellen van (concept) agenda, verzamelen en versturen van stukken;
- Is verantwoordelijk voor de afhandeling van raadsvergaderingen, waaronder vastleggen en archiveren raadsbesluiten;
- Ondersteunt gebruik en toepassing van de digitale systemen (Raadsinformatiesysteem, iBabs, zaaksysteem e.d.)
- Adviseert zowel externen als medewerkers binnen de ambtelijke organisatie over de te volgen interne processen en procedures en de bewaking daarvan.
- Signaleert knel- en verbeterpunten ten aanzien van kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en archivering en komt met verbetervoorstellen;
- Organiseert en faciliteert raadsactiviteiten;
- Verzorgt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning ten behoeve van de raad, commissie en griffie;
-

Verzorgt de informatieverstrekking aan de gemeenteraad en inwoners:

- Verzorgt ondersteuning bij besluitvorming en bestuurlijke processen;
- Handelt administratief de afdoening van moties, toezeggingen en vragen af;
- Beheert en onderhoudt de website en de LTA voor zowel raadsleden als inwoners;
- Draagt zorg voor (geluids)opnames en verslaglegging van de raadsvergadering en politieke markt.
- Verschaft informatie over producten/diensten van de griffie aan derden;
- Is mede verantwoordelijk voor de communicatie met betrekking tot procedures naar de organisatie;
- Bewaakt zelfstandig de voortgang inzage afdoening raadscommunicatie – verzorgt en verwerkt inkomende en uitgaande post van raadsleden en derden (waaronder lijst Ingekomen Stukken) geeft vorm aan uitgaande correspondentie en is verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking;