

Functiebeschrijving

Raadsadviseur/plaatsvervangend griffier

Doel van de functie:

Ondersteuning van de raadscommissie(politieke markt)/gemeenteraad en rekenkamercommissie met als doel om de raad in positie te brengen op zorgvuldige en efficiënte besluitvorming door (strategische) advisering en bestuurlijke en organisatorische ondersteuning. Daarnaast ondersteuning verlenen aan de griffier, gemeenteraad en presidium bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van raadsvergaderingen. Treedt indien nodig op als plaatsvervangend griffier.

Functie-inhoud:

Advisering van raadscommissie en gemeenteraad:

- Adviseren over procedurele zaken, zoals agendavorming, de gang van zaken tijdens vergaderingen en de afhandeling van besluiten en acties.
- Adviseren van de raad bij het voorbereidend werk en onderzoek van de raad in het kader van de kaderstellende en controlerende rol.
- Adviseren van de raad bij de opstelling en implementatie van beleidsnota's van de raad.
- Adviseren van de raad over de inrichting van de communicatie en voorlichting over het bestuurs- en raadsinformatiesysteem en het onderhouden van dit systeem.
- Adviseren van individuele raads- en commissieleden over de inzet van raadsinstrumenten, zoals: het stellen van schriftelijke of mondelinge vragen, het aanvragen van interpellaties en het ontwikkelen van initiatiefvoorstellen, moties en amendementen alsook over de daarbij te volgen werkwijze.
- Vervangen van de griffier bij diens afwezigheid.

Het inhoudelijk en procedureel ondersteunen van de griffie:

- Coördineren en controleren van bestuurlijke processen binnen de commissies en raad.
- Ondersteuning van griffier, raad, de raadscommissies en de leden inhoudelijk en procedureel.
- Bewaken van de consistentie, volledigheid en kwaliteit van aangeleverde stukken.
- Secretaris van de door raad of commissie in te stellen werkgroepen.
- Uitzetten en bewaken van de afdoening van tijdens de commissievergadering gedane bestuurlijke toezeggingen van (leden van) het college van B&W en gemaakte afspraken.
- Initiëren, organiseren en ondersteunen bij werkbezoeken en andere bijeenkomsten en het maken van presentaties.
- Verstrekken van informatie aan derden, intern en extern.

Het inhoudelijk en procedureel ondersteunen van de rekenkamercommissie (MSSW):

- Het voeren van het secretariaat van de rekenkamercommissies Meppel, Staphorst, Steenwijkerland en Westerveld (MSSW), waaronder de (zorg voor) verslaglegging.
- Het procesmatig en procedureel ondersteuning en adviseren van de rekenkamercommissie.
- Het beheren van het budget van de rekenkamercommissie.
- Het voeren van overleg met de voorzitter over de agendavoorbereiding en bepaling;
- Het geven van advies over algemeen bestuurlijke zaken.
- Het realiseren en bewaken van de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning.
- Het zorgdragen voor de afstemming met de griffie(r)s, ambtelijke organisaties en onderzoeksbureaus.