



Generiek functieboek Griffie gemeente Zevenaar 2018

Functies:

- **Griffier**
- **Raadsadviseur / adjunct griffier**
- **Algemeen secretaris**

Vastgesteld voor de gemeenteraad op ..

Functiegroep	: Griffie
Funcienaam	: Griffier

Plaats in de organisatie	Is direct verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad. De functie vereist een zelfstandig optreden.
--------------------------	---

Doel van de functie	Een correct en efficiënt verloop van het proces van bestuurlijke besluitvorming door het adviseren aan raadscommissies, Rekenkamercommissie, gemeenteraad, Presidium en Agendacommissie. Ondersteuning van de gemeenteraad bij het vervullen van de aan de raad toegekende verantwoordelijkheden en zorgdragen dat de raad zijn verantwoordelijkheid optimaal kan waarmaken. Het innemen van een spilfunctie in het lokale bestuur.
---------------------	---

Hoofdtaken en verantwoordelijkheden	Adviseren Raad en verlenen ondersteuning: • Treedt op als eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd; • Stimuleert de professionalisering van raad en raadsfracties inzake de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormingsproces. Ondersteunt en faciliteert raad en raadsfracties bij hun professionalisering. • Bereidt raadsvergaderingen voor, ondersteunt en neemt deel aan raadsvergaderingen, draagt zorg voor totstandkoming termijnagenda raad. Bewaakt het nakomen van toezeggingen aan de raad en raadscommissies en bewaakt de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de raad; • Ondertekent (mede) raadsbesluiten en van de gemeenteraad uitgaande stukken; • Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals hoorzittingen en raadsonderzoeken; • Adviseert de raad op het gebied van strategische positionering, organisatie en werkwijze, de consequenties van de kader stellende en toetsende taken van de raad voor zijn positionering; • Adviseert in processen van richtinggevende formulering van strategische beleidsconcepten door de gemeenteraad; • Adviseert de raad over (nieuwe) vormen van opendialoog tussen burgers en de plaatselijke politiek (communicatiebeleid, vormen van burgerparticipatie); • Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de raad, commissies en politiek; • Is griffier van de raad, de raadscommissies en de
-------------------------------------	--

	Auditcommissie; • Is het collectief geheugen van de raad. Adviseren inzake bestuurlijke vernieuwing: • Adviseert inzake de rol, de functie en positie van de gemeenteraad en de raadscommissies als onderdeel van het gemeentebestuur in het lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsproces; • Doet voorstellen aan het presidium en de raad voor het verder ontwikkelen van de duale bestuurspraktijk, zowel qua structuur als cultuur en stemt deze voorstellen af met de leden van het college en de ambtelijke organisatie; • Initieert verbetertrajecten inzake bestuurlijke vernieuwing, trekken deze projecten en jagen deze projecten ook aan; • Levert een bijdrage aan de strategische ontwikkeling van de gemeente; • Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke projecten. Bevorderen van politiek-bestuurlijk-ambtelijke verhoudingen: • Bevordert de besluitvorming door de gemeenteraad door het ontwerpen, bewerkstellingen en stroomlijnen van werkwijzen en procedures; • Draagt zorg voor een goede kanalisering en stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de gemeenteraad door actief toe te zien op de kwaliteit en compleetheid van aangeleverde informatie in het licht van gemaakte (werk) afspraken en toezeggingen; • Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen bij het politieke besluitvormingsproces. Spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad; • Initieert in lokale driehoek (burgemeester, secretaris, griffier) de strategische, procedurele en inhoudelijke vraagstukken betreffende de raad; • Neemt in, beoordeelt en ziet toe op verzoeken om ambtelijke bijstand en het maken van afspraken daarover met de gemeentesecretaris en managers; • Bewaakt de budgetten van de raad, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert over de wijze van omgaan hiermee en draagt zorg voor het opstellen van rapportages; • Draagt zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds; • Voert evaluaties uit en adviseert over consequenties, aanpassingen en alternatieven.
--	--

	Leidinggeven aan de griffie: • Coördineert de inzet van medewerkers en middelen en stuurt de werkzaamheden aan in het kader van de ondersteuning van de gemeenteraad en van individuele raadsleden; • Coacht medewerkers, voert rechtspositionele gesprekken met medewerkers en adviseert over te nemen besluiten; • Draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelingsplan op; • Begeleidt en verzorgt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen; • Bevordert de samenwerking tussen de medewerkers zowel binnen de griffie als tussen de griffie en de ambtelijke organisatie en met andere samenwerkingsverbanden; • Stelt plannings, ramingen en rapportages op betreffende de griffie en de gemeenteraad.

Kenmerkende contacten	Intern: • Raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk management, andere sleutelfiguren in de organisatie. Extern: • Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.
-----------------------	--

Werk en denkniveau	Academisch Werk- en denkniveau
--------------------	--------------------------------

Salarisniveau	13
---------------	----

Competenties	• strategisch inzicht / visie; • politiek-bestuurlijke sensitiviteit / onafhankelijk; • communicatief vermogen; • accuraat en planmatig; • flexibele en klantgerichte attitude; • resultaatgerichtheid; • ondernemerschap; • leidinggevende capaciteiten; • organiserend vermogen.
--------------	--

Functiegroep	: Griffie
Functienaam	: Raadsadviseur / adjunct Griffier

Plaats in de organisatie	De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier.
--------------------------	---

Doel van de functie	Een correct en efficiënt verloop van het proces van bestuurlijke besluitvorming door het adviseren aan raadscommissies, Rekenkamercommissie, gemeenteraad, Presidium en Agendacommissie. Levert ondersteuning bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van vergaderingen. Treedt indien nodig op als plaatsvervangend griffier en fungeert als sparringpartner.
---------------------	--

Hoofdtaken en verantwoordelijkheden	De adviesrol: • Inhoudelijke (niet politieke) en beleidsmatige advisering en ondersteuning aan de raadsleden, commissieleden en commissievoorzitters optreden als een sparringpartner voor de griffier; • Mede-initiëren van strategische en tactische vernieuwing en modernisering van de griffie en raad; • Het vertalen van maatschappelijke veranderingen naar de werkwijze van de raad (vergaderproces, participatieprocessen) en de afstemming daarvan met de werkwijze van college en organisatie. Het verrichten van ondersteunende en administratief-organisatorische werkzaamheden: • Het voeren van het secretariaat van een raadscommissie, waaronder de (zorg voor) verslaglegging; • De procesmatige en procedurele ondersteuning aan de raadscommissies, waaronder de voorbereiding en vaststelling van (termijn) agenda's; • Het voeren van overleg met de commissievoorzitters over de agendavoorbereiding en bepaling; • Het realiseren en bewaken van de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning. Het inhoudelijk en procedureel ondersteunen van de griffie : • Het in overleg met de griffier mede begeleiden, adviseren en ondersteunen van de gemeenteraad in zijn volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende functies en het verder inhoud geven aan een duale werkwijze met bijbehorende cultuuromslag; • Ondersteuning bij besluitvorming en bestuurlijke processen en de bewaking van gedane toezeggingen; • Draagt zorg voor de informatievoorziening t.b.v. de raadscommissies, zowel binnen als buiten de gemeentelijke organisatie;
-------------------------------------	---

	• Het samen met de griffier mede inhoud geven aan een goede afstemming tussen de verantwoordelijkheden van de raad en die van het college; • Coacht zo nodig raads- en commissieleden; • Bijdrage leveren aan de verdere ontwikkeling van de griffie en de griffiefunctie. Secretaris Rekenkamercommissie: • Adviseert en ondersteunt de rekenkamercommissie; • Draagt zorg voor de onderzoek voorbereiding en – uitvoering; • Draagt bij uitbesteed onderzoek in samenwerking met de extern voorzitter zorg voor de begeleiding van de externe onderzoeker(s); • Draagt zorg voor de in- en externe communicatie m.b.t. de rekenkamercommissie. • Levert een bijdrage aan de verdere ontwikkeling van de rekenkamercommissie
--	---

Kenmerkende contacten	Intern: • Griffier, raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk management, beleidsadviseurs en andere sleutelfiguren in de organisatie. Extern: • Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.
-----------------------	--

Werk en denkniveau	HBO+ / WO
--------------------	-----------

Salarisniveau	11
---------------	----

Competenties	• Politieke sensitiviteit; • Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid; • Stress-bestendig; • Resultaatgericht; • Samenwerken; • Analytisch denkvermogen en onafhankelijke oordeelsvorming; • Netwerk- en klantgericht; • Organiserend vermogen.
--------------	---

Functiegroep	: Griffie
Functienaam	: Algemeen secretaris

Plaats in de organisatie	De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier.
--------------------------	---

Doel van de functie	Een correct en efficiënt verloop van het proces van bestuurlijke besluitvorming door het leveren van administratief/bestuurlijke en secretariael/administratieve (documentaire) ondersteuning aan griffier, gemeenteraad, raadscommissies, presidium, agendacommissie bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van vergaderingen e.d. Bewaakt een correct verloop van alle interne en externe procedures op de griffie.
---------------------	--

Hoofdtaken en verantwoordelijkheden	Griffier van een raadscommissie: • Het voeren van het secretariaat van de raadscommissies, waaronder de (zorg voor) verslaglegging; • De procesmatige en procedurele ondersteuning aan de raadscommissies, waaronder de voorbereiding en vaststelling van (termijn) agenda's; • Het voeren van overleg met de commissievoorzitters over de agendavoorbereiding en bepaling; • Het realiseren en bewaken van de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning. Coördineren en mede-organiseren van interne en externe informatieve raadsbijeenkomsten: • Coördineert de planning en logistiek voor de informatieve raadsbijeenkomsten; • Overleg voeren en afstemmen (intern en extern) over het organiseren en vormgeven van informatieve raadsbijeenkomsten; • Verleent ondersteuning bij werkbezoeken en hoorzittingen. Het verrichten van ondersteunende en administratief-organisatorische werkzaamheden: • Is verantwoordelijk voor een correct verloop van alle interne en externe procedures op de griffie; • Verleent ondersteuning bij het opstellen van de conceptagenda's van raads- en commissievergaderingen en de agendacommissie en stelt in overleg met de griffier de besluitenlijst van de raadsvergadering op; • Bereidt in overleg met de griffier de raadsagenda voor; • Is verantwoordelijk voor de logistieke procesgang van de raad, presidium en raadscommissies;
-------------------------------------	---

	• Bewaakt de voortgang in het afdoen van raadsrespondentie en de afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten en attendeert op het overschrijden van afdoeningstermijnen; • Verzorgt de inkomende –en uitgaande post, schat deze in op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief de voor de afhandeling benodigde informatie toe • Is aanspreekpunt voor de (leden van de) raad en commissies voor facilitaire zaken; • Neemt deel aan overleggen, stemt binnen aangegeven kaders af en vertegenwoordigt de griffie op het eigen vakgebied; • Draagt oplossingen aan bij problemen bij het realiseren van plannen en/of projecten, ontwikkelt alternatieven en adviseert; • Controleert onder meer bestuurlijke stukken op volledigheid, correcte verwerking, vereiste parafen etc. • Het verzorgen van de loketfunctie voor raads- en commissieleden voor: - het beantwoorden van uiteenlopende technische en logistieke vragen en vragen op het gebied van werkprocessen of geleidt deze op de juiste wijze door; - het oplossen van problemen, ook voor wat betreft het papierloos vergaderen (instellen iPad, Ibabs, webmail, etc.). Verzorgt de informatieverstrekking aan de gemeenteraad: • Verzorgt ondersteuning bij besluitvorming en bestuurlijke processen; • Verschaft informatie over producten/diensten van de griffie aan derden; • Organiseert en faciliteert raadsactiviteiten; • Beheert en onderhoudt het raadsinformatiesysteem en adviseert over de opzet; • Is mede verantwoordelijk voor de communicatie m.b.t. procedures naar de organisatie.
Kenmerkende contacten	Intern: • Griffier, raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijke organisatie; Extern: • Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.
Werk en denkniveau	MBO+, aangevuld met ruimte werkervaring in een politiek-bestuurlijke omgeving
Salarisniveau	8

Competenties	• Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid; • Stressbestendig; • Resultaatgericht; • Klantgericht; • Samenwerken; • Plannen en organiseren; • Organisatie-sensitiviteit.
--------------	--