

Functieomschrijving

Griffier (Manager griffie)

Als griffier ben je leidinggevende van de afdeling griffie. In algemene zin is de griffie belast met de ondersteuning van de gemeenteraad. Voor ondersteuning van de gemeenteraad werkt de griffie nauw samen met raadsleden, maar ook met de werkorganisatie en vele externen. Het samenbrengen van deze lijnen in tal van processen vormen de dagelijkse werkzaamheden van de griffie. Vanwege de beperkte formatie van de griffie is het tevens wenselijk breed inzetbaar te zijn en daar waar mogelijk elkaar te ondersteunen. Als griffier ben je tevens belast met het volgende specifieke takenpakket.

Taken:

- Is eindverantwoordelijke voor de griffie.
- Het geven en initiëren van gevraagd en ongevraagd tactisch en operationeel advies aan de raadsleden.
- Het opstellen, begeleiden en verdedigen van beleidsproducten aangaande de gemeenteraad en griffie.
- Het autonoom integraal leidinggeven aan de medewerkers van de griffie en het voeren van plannings- en functioneringsgesprekken.
- Het adviseren van de driehoek (burgemeester en gemeentesecretaris).
- Het voorbereiden, verwerken en ondersteunen van de raadsvergaderingen en commissievergaderingen.
- Ambtelijk secretaris van de vertrouwenscommissie en het fractievoorzittersoverleg.
- Het coachen en trainen van de raads- en commissieleden.
- Het afstemmen en adviseren van werkzaamheden met de werkorganisatie.
- Het volgen, controleren en borgen van relevante wetgeving.
- Het onderhouden van netwerken zoals de griffierskring en met de verbonden partijen.

Voorlopige indicatie:

Formatie 0,8 tot 1,0 fte.

Schaalindeling: 13

Functieomschrijving

Raadsadviseur/plv. griffier

Als raadsadviseur /plv. griffier ben je onderdeel van de afdeling griffie. In algemene zin is de griffie belast met de ondersteuning van de gemeenteraad. Voor ondersteuning van de gemeenteraad werkt de griffie nauw samen met raadsleden, maar ook met de werkorganisatie en vele externen. Het samenbrengen van deze lijnen in tal van processen vormen de dagelijkse werkzaamheden van de griffie. Vanwege de beperkte formatie van de griffie is het tevens wenselijk breed inzetbaar te zijn en daar waar mogelijk elkaar te ondersteunen. Als raadsadviseur / plv. griffier ben je tevens belast met het volgende specifieke takenpakket.

Taken:

- Het adviseren (gevraagd en ongevraagd) aan de raads- en commissieleden aangaande beleidsinhoudelijke kwesties.
- Het adviseren aan de griffie over proces en inhoud van raadsproducten en vergaderingen.
- Het voorbereiden van raadsproducten en intern beleid.
- Het adviseren aan raadsleden over het opstellen van moties, amendementen en andere initiatieven.
- Het waarnemen van de griffiers functie in de commissievergaderingen, stadsgesprekken en/of begeleidingscommissies.
- De werkorganisatie adviseren over het inpassen van besluitvormingstrajecten.
- Het inhoudelijk controleren van publicaties in het raadsinformatiesysteem.
- Het autonoom opstellen en uitvoeren van beleid aangaande raadscommunicatie en participatie.
- Het onderhouden en leggen van contacten met externe partijen aangaande raadsparticipatie.
- Ambtelijk secretaris auditcommissie.
- Het afstemmen van de P&C cyclus met de werkorganisatie en de voorbereiding van de contractvorming met de accountant.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan de raad over de P&C cyclus en het functioneren van de auditcommissie.

Voorlopige indicatie:

Formatie 0,6 tot 0,8 fte.

Schaalindeling: 10A

Functieomschrijving

Medewerker griffie I

Als medewerker griffie I ben je onderdeel van de afdeling griffie. In algemene zin is de griffie belast met de ondersteuning van de gemeenteraad. Voor ondersteuning van de gemeenteraad werkt de griffie nauw samen met raadsleden, maar ook met de werkorganisatie en vele externen. Het samenbrengen van deze lijnen in tal van processen vormen de dagelijkse werkzaamheden van de griffie. Vanwege de beperkte formatie van de griffie is het tevens wenselijk breed inzetbaar te zijn en daar waar mogelijk elkaar te ondersteunen. Als medewerker griffie I ben je tevens belast met het volgende specifieke takenpakket.

Taken:

- Het verwerken van digitale en traditionele poststukken die binnenkomen bij de griffie.
- Het digitaal bijhouden van dossiers in het document management systeem.
- Het archiveren van raadsvoorstellen.
- Het verzamelen en klaarzetten van facturen.
- Het verzamelen en publiceren van vergaderstukken in het raadsinformatiesysteem.
- Controle op archivering van raadsbesluiten.
- Het verzamelen, opstellen en verwerken van het postverslag.
- (optioneel) plaatsvervangend commissiegriffier.

Voorlopige indicatie:

Formatie 0,5 tot 0,7 fte.

Schaalindeling: 7

Functieomschrijving

Medewerker griffie II

Als medewerker griffie II ben je onderdeel van de afdeling griffie. In algemene zin is de griffie belast met de ondersteuning van de gemeenteraad. Voor ondersteuning van de gemeenteraad werkt de griffie nauw samen met raadsleden, maar ook met de werkorganisatie en vele externen. Het samenbrengen van deze lijnen in tal van processen vormen de dagelijkse werkzaamheden van de griffie. Vanwege de beperkte formatie van de griffie is het tevens wenselijk breed inzetbaar te zijn en daar waar mogelijk elkaar te ondersteunen. Als medewerker griffie II ben je tevens belast met het volgende specifieke takenpakket.

Taken:

- Agendabeheer van de griffie.
- Het afstemmen en uitvoeren van facilitaire zaken.
- Het ondersteunen in voorbereiden van raadsavonden.
- Het beantwoorden van de telefoon.
- Het ondersteunen van de werkorganisatie bij het inplannen en zoeken van raadsinformatie.
- De uitvoering en ondersteuning van raadscommunicatie.
- De uitvoering en ondersteuning bij burgerparticipatie.

Voorlopige indicatie:

Formatie 0,5 tot 0,7 fte.

Schaalindeling: 7