

FUNCTIEBOEK GRIFFIE

Functiebeschrijving

Functiebenaming	: Griffiemedewerker
Functiecode	:
Afdeling	:
Cluster	: -
Formatie	:
Datum beschrijving	:
Datum vaststelling	:

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, presidium en rekenkamer bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van raadsvergaderingen e.d.

Functie-inhoud:

Het verrichten van ondersteunende en administratief-organisatorische werkzaamheden:

- Verleent ondersteuning bij het opstellen van de conceptagenda's van raads-en commissieagenda's en van presidium;
- Bereidt in overleg met de griffier de raadsagenda voor;
- Draagt zorg voor geluidsopnames en verslaglegging van de raadsvergaderingen en commissievergaderingen;
- Is verantwoordelijk voor de logistieke procesgang van de raad, presidium en raadscommissies;
- Bewaakt de voortgang in het afdoen van raadsrespondentie;
- Verzorgt de inkomende –en uitgaande post;
- Is aanspreekpunt voor de (leden van de) raad voor facilitaire zaken;
- Verleent ondersteuning bij werkbezoeken en hoorzittingen;
- Legt de post voor de raad ter inzage in de fractiekamer

Verzorgt de informatieverstrekking aan de gemeenteraad:

- Verzorgt ondersteuning bij besluitvorming en bestuurlijke processen;
- Monitort de uitvoering van raadsbesluiten door het college;
- Is belast met het voorbereiden en/of organiseren van onderzoeksvragen of initiatiefvoorstellen;
- Legt en onderhoudt contacten met de media die voor de raad van belang zijn;
- Verschaft informatie over producten/diensten van de griffie aan derden;
- Organiseert en faciliteert raadsactiviteiten;
- Beheert en onderhoudt de website voor de raadsleden en adviseert over de opzet;
- Is mede verantwoordelijk voor de communicatie m.b.t. procedures naar de organisatie.

Competenties:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;
- Stressbestendig;

- Resultaat gericht;
- Samenwerken.

Indicatieve functie-eisen:

- MBO werk-en denkniveau;
- Inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- Certificaat opleiding Griffiemedewerker.

Belangrijkste contacten:Intern:

Griffier, raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijke organisatie;

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.