

Functiebeschrijving

Functiebenaming	: Commissiegriffier/tevens plaatsvervangend griffier.
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 en presidium bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van raadsvergaderingen. Treedt indien nodig op als plaatsvervangend griffier.

Functie-inhoud:

Het verrichten van ondersteunende en administratief-organisatorische werkzaamheden:

- 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 geven van advies over algemeen bestuurlijke zaken en inhoudelijke ondersteuning aan commissievoorzitters/-leden;
- 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 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.

--

Competenties:

- Politieke sensitiviteit;
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- Stress bestendig

Indicatieve functie-eisen:

- HBO Werk- en denkniveau;
- Inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- Certificaat opleiding Commissiegriffier.

Belangrijkste contacten:**Intern:**

Griffier, raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk management, andere sleutelfiguren in de organisatie.

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.

