

FUNCTIEBOEK GRIFFIE

Functiebeschrijving

Functiebenaming	: Office manager
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:

Het secretariael en organisatorisch ondersteunen van de griffie in de meest ruime zin van het woord.

Functie-inhoud:

Het verzorgen van de correspondentie, notities, opstellen en verwerken van verslagen.

- Selecteert de inkomende (elektronische) post naar prioriteit, zoekt hier eventueel bijbehorende dossiers/stukken bij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de griffier;
- Stelt zelfstandig correspondentie op en verwerkt correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summierere aanvragen;
- Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten af en controleert uitgaande correspondentie op huisstijl, grammatica en spelling.

Het faciliteren en verbeteren van werkprocessen.

- Coördineert de administratieve werkzaamheden binnen de Griffie;
- Fungeert als aanspreekpunt ten behoeve van in-en externe relaties;
- Richt (digitale en fysieke) archiefsystemen in en beheert deze;
- Houdt enkele administraties c.q. registraties bij en verstrekt informatie daaruit;
- Signaleert verbetermogelijkheden in de eigen werkprocessen en voert deze door;
- Bewaakt budgetten waar de griffier voor verantwoordelijk is door te controleren op juistheid van nota's, declaraties e.d. en signaleert tijdig mogelijke overschrijdingen.

Het organiseren en realiseren van overlegmomenten:

- Organiseert op verzoek van de griffier in-en externe bijeenkomsten en vergaderingen;
- Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor, stelt de agenda op, maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze;
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen;
- Maakt afspraken voor de griffier, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.

Competenties:

Kwaliteitsgericht;
Goede communicatieve vaardigheden;
Accuraat;
Stressbestendig;
Klantgericht;

Overtuigingskracht.

Indicatieve functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen.

Belangrijkste contacten:

Intern:

Raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk apparaat.

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.