

Funciebeschrijving

Funciebenaming	: Raadsadviseur/tevens plaatsvervangend griffier.
Funciecode	:
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:

Ondersteuning van de raadscommissie/gemeenteraad met als doel om de raad in positie te brengen op zorgvuldige en efficiënte besluitvorming door (strategische) advisering, administratief/bestuurlijk en organisatorische ondersteuning. Daarnaast ondersteuning verlenen aan de griffier, gemeenteraad en presidium bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van raadsvergaderingen. Treedt indien nodig op als plaatsvervangend griffier.

Funcie-inhoud:

Advisering van raadscommissie en gemeenteraad:

- Is belast met het ondersteunen en adviseren van raads-en commissieleden bij het gebruik en de toepassing van politiek-bestuurlijke instrumenten;
- Adviseert strategisch over werkwijze van de raad, mede ter bepaling van de positionering van de raad ten opzichte van ontwikkelingen in de samenleving;
- Adviseert strategisch over de ontwikkeling en innovatie van procedures en processen ten behoeve van de besluitvorming door de raad;
- Adviseert de griffier, de collegeleden en de ambtelijke organisatie en het management over de inhoud en procedure van raadsvoorstellen en besluiten in relatie tot de raadsbevoegdheid;
- Adviseert en neemt deel aan ontwikkelingen van strategische beleidsconcepten van de gemeenteraad;
- Voert ontwikkeltrajecten van de raad uit;
- Adviseert en bewaakt de kwaliteit van de informatievoorziening tussen college en commissie/raad;
- Adviseert en bewaakt mede de kwaliteit van het politieke besluitvormproces.
- Is sparringpartner en eerste plaatsvervanger van de griffier.

Het inhoudelijk en procedureel ondersteunen van de griffie :

- 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.
- 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;
- Bevordert eventueel in afstemming met de griffier de samenwerking tussen de ambtelijke organisatie en andere samenwerkingsverbanden;
- Coacht zo nodig raads- en commissieleden;
- Bijdrage leveren aan de verdere ontwikkeling van de griffie.

Competenties:

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

Indicatieve functie-eisen:

- HBO/WO werk- en denkniveau;
- Inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;

Belangrijkste contacten:

Intern:

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

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.

