

Functieboek Griffie gemeente Voorschoten 2018

Inleiding

Voor het personeel van de griffie gelden in principe dezelfde rechtspositieregelingen als voor het personeel van de Werkorganisatie Duivenvoorde. Deze zijn voor het merendeel - na aanpassing aan de situatie bij de griffie - door de werkgeverscommissie vastgesteld in de vergadering van 16 december 2014.

De werkgeverscommissie heeft deze al gangbare werkwijze op 12 november 2015 vastgesteld als beleid. Dit houdt dus in dat voor het personeel van de griffie alle rechtspositieregelingen worden vastgesteld overeenkomstig die van de Werkorganisatie Duivenvoorde, eventueel nadat deze zijn aangepast aan de specifieke situatie van de griffie (griffie-proof maken).

De gedachte hierachter is dat het personeel van de Werkorganisatie Duivenvoorde (hierna: WODV) weliswaar formeel werkzaam is voor een andere rechtspersoon maar dat het personeel van de griffie in de praktijk werkt onder dezelfde organisatorische omstandigheden en alleen waar de specifieke situatie van de griffie dat vereist afwijking hiervan in de rede ligt. Uiteindelijk werken de medewerkers van de griffie samen met de medewerkers van de WODV en hebben zij allemaal te maken met dezelfde omgeving, dezelfde collega's, dezelfde huisvesting en dezelfde faciliteiten, als ware het één samenhangende organisatie. Dit laatste moet het in de praktijk natuurlijk ook zijn, omwille van goede en werkbare verhoudingen tussen de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders, de griffies en de WODV.

Afgezien van enkele updates als gevolg van landelijke afspraken zijn alle rechtspositieregelingen vastgesteld met uitzondering van de regeling functiewaardering.

Het blijkt in de praktijk toch lastig om deze regeling zonder bezwaren over te nemen.

Dat betekent dat de medewerkers van de griffie op dit moment nog steeds onder de oude regeling zijn gewaardeerd. Dat is gebeurd in 2012, maar met een nog oudere peildatum.

Dit is een situatie die niet langer mag voortduren. Los daarvan zijn er verschillende ontwikkelingen die nopen tot het op korte termijn inhalen van deze achterstand ten opzichte van het personeel van de WODV, t.w.:

- de maatschappelijke en technologische ontwikkelingen die gevolgen hebben voor wat van de raad en daardoor van de griffie wordt verwacht.
- de huidige functiewaardering die niet meer actueel is;
- de brief van de Nederlandse Vereniging voor Raadsleden, Raadslid.Nu, van 12 oktober 2015, waarin aandacht wordt gevraagd voor de werkgeversrol van de raad als het gaat om inpassing van het functieprofiel van de griffier volgens het voor gemeenten aanbevolen systeem HR21.
- de brief van de Nederlandse Vereniging voor Raadsleden, Raadslid.Nu, van 25 januari 2017 waarin wederom aandacht wordt gevraagd voor de specifieke positie van de medewerkers van de griffie, te weten het werken in een politieke context en geadviseerd wordt te werken met daarop toegesneden functieprofielen. Voorbeelden daarvan zijn daarbij gevoegd,
- De brief van 6 februari 2017 van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten waarbij de werkgeverscommissie geadviseerd wordt te bepalen welk profiel of normfunctie het meeste past op de feitelijke situatie bij de griffie. Daarbij is aangegeven dat er een keuze is uit HR21, de VvG-profielen en een eigen lokaal profiel.

In deze notitie worden achtereenvolgens de huidige situatie beschreven en de stand van zaken op het gebied van functiebeschrijvingen en functiewaarderingen (waaronder HR21). Vervolgens de gewijzigde en verwachte wensen en behoeften van de raad, de Voorschotense uitgangspunten, de aanpak van het nieuwe functieboek inclusief het voorstel, de procedure en de rol van de werkgeverscommissie.

Huidige situatie

De huidige indeling in functies is gebaseerd op het oude generieke functiewaarderingssysteem dat met de invoering van HR21 in de WODV is verlaten. Naast de gevolgen van de integratie van de ambtelijke organisaties van Wassenaar en Voorschoten is er ook binnen de griffie een verschuiving geweest in werkzaamheden, die van invloed zijn geweest op de (omvang van de) functies. Daarnaast zijn ook de maatschappelijke ontwikkelingen, zoals de toename van de zgn. informele democratie van invloed op het werk van de griffie.

De WODV hanteert het landelijk aanbevolen HR21-functiewaarderingsstelsel. Dit stelsel is echter onvoldoende toegesneden op de specifieke situatie van medewerkers bij de griffie. Daarover wordt geschreven in de brieven van de Vereniging Raadslid.nu en de Vereniging van Griffiers. De relatie met de politiek als opdrachtgever komt onvoldoende tot zijn recht en de beschrijvingen zijn zo algemeen dat er op geen enkele wijze een griffiemedewerker in te herkennen valt. De ontwikkelaars spelen onvoldoende in op de bezwaren van Raadslid.nu, maar hebben inmiddels wel een normfunctie voor de griffier in het stelsel opgenomen. Dit biedt echter geen oplossing voor de overige medewerkers.

Langer wachten met het opstellen van een eigen functieboek voor de griffie is ongewenst met het oog op de rechtspositie van het griffiepersoneel.

Bezwaren toepassing HR21

HR21 is een functiebeschrijvings- en waarderingsstelsel dat is ontwikkeld in opdracht van de VNG door twee bureaus: BuitenhokPlus en Leeuwendaal.

Kenmerkend is dat er een beperkt aantal functies wordt onderscheiden dat op hoofdlijnen is beschreven, vanuit de gedachte dat ambtenaren dan flexibeler kunnen worden ingezet zonder dat er telkens een nieuwe omschrijving moet worden gemaakt. Bovendien wordt zo het overstappen van de ene naar de andere (sub)functie gemakkelijker. Er is geen apart HR21 voor de griffie, omdat men het aantal functies zo beperkt mogelijk wilde houden. Wel is na de nodige discussie de griffier in het functiewaarderingsstelsel in een aparte kolom ingedeeld, genaamd Politiek. Alle overige functies bij de griffie moeten worden gevonden bij de functies die in het stelsel voor de college-organisatie zitten.

Het grote bezwaar daar tegen is dat de politieke component daarin niet is meegewogen en dat doet geen recht aan de functies bij de griffie. Dat is ook de reden dat de raden over het algemeen niet zo geneigd zijn om HR21 toe te passen (constatering van de VNG).

Van de griffier en de medewerkers van de griffie worden in het algemeen meer en andere vaardigheden gevraagd dan van ambtenaren in de college-organisatie (de griffieorganisatie is platter, men moet niet kunnen zeggen tegen hoger geplaatsten, moet kunnen schakelen tussen en verbinden op veel niveaus).

Het college opereert op basis van een gezamenlijke verantwoordelijkheid (collegiaal bestuur). De politieke samenstelling van de raad is anders (besturen door verscheidenheid) en er is een krachtenveld aanwezig tussen raadsleden van partijen die een wethouder hebben afgevaardigd en raadsleden van partijen die niet deelnemen aan het college. De meeste ambtenaren werken alleen voor het college, terwijl de griffie voor alle raadsleden werkt. Daarmee functioneert die op het grensvlak tussen college en raad en dat maakt griffie en griffier kwetsbaar. Het afbreukrisico is relatief groot, omdat de griffier en het griffieteam uiteindelijk worden beoordeeld binnen de specifieke politiek-bestuurlijke context waarin zij werkzaam zijn. Het betekent dat ambtenaren op de griffie een grote mate van politieke sensitiviteit aan de dag moeten leggen. Die specifieke context wordt in HR21 niet genoemd en dus ook niet meegewogen in de functiewaarderingsstelsel.

Een groot bezwaar tegen de bestaande systemen, is dat het draait om het toegepaste puntensysteem dat in een beloning resulteert: hoe meer punten een functiebeschrijving weet te scoren hoe hoger de waardering uitpakt. Om te scoren moeten bepaalde elementen in de tekst voorkomen. In de praktijk levert dat een spanningsveld op: De werkgever raakt verzeild in discussies over de woordkeus; de neiging is om zoveel mogelijk naar de gewenste score toe te schrijven. In die situatie is het voor een griffiemedewerker nadelig dat bijvoorbeeld het element politiek niet voorkomt in de beschrijvingen en niet in de puntenlijst. En omdat de systemen niet 'van ons' zijn, kan dat ook niet worden toegevoegd.

Behoeften

In een moderne gemeentelijke organisatie veranderen de taken en werkzaamheden van medewerkers sneller dan vroeger, waardoor er behoefte is aan meer flexibiliteit bij het beschrijven en waarderen van de gemeentelijke functies. Voor de griffie geldt daarnaast dat het om een kleine organisatie gaat, waar de breedte van de inzet per medewerker een grote flexibiliteit kent (pure specialisten zijn er niet). De wensen en behoeften die de raad heeft, lopen binnen de raad uiteen en kunnen per raadsperiode verschillen en andere eisen aan kennis en kunde van medewerkers stellen. Dat betekent dat de medewerkers relatief veel 'in huis' moeten hebben om als griffie aan de opdrachten van de raad te kunnen voldoen en de raad de gevraagde ondersteuning te bieden.

Gemeenteraden krijgen steeds meer en zwaardere taken en verantwoordelijkheden en hebben met steeds complexere problematiek te maken. Niet in de laatste plaats als het gaat om regionale taken en verantwoordelijkheden. Ook voor Voorschoten is de problematiek er de laatste jaren niet gemakkelijker op geworden. Van griffiemedewerkers mag worden verwacht dat zij toch ook kunnen blijven meedenken in al deze processen. Voorbeelden hiervan zijn het vraagstuk van de Visie voor de Leidse Regio, de gevolgen van de Bestuurskrachtmeting, de complexe verhoudingen met de WODV en de ontwikkelingen daarbinnen en de financiële problematiek en ook het vraagstuk van de Bestuurlijke toekomst van

Voorschoten. Voor de griffier als eerste adviseur en ondersteuner van de raad en voor de medewerkers van de griffie hebben die vraagstukken vanzelfsprekend gevolgen.

Dat wordt ook landelijk gesignaleerd. Tijdens het VNG-congres in juni 2016 zijn rapporten gepresenteerd over onderzoeken waarin het functioneren van de raad onder de aandacht wordt gebracht. Daarin wordt samengevat o.a. gesteld dat de raad en de raadsleden om goed en effectief te kunnen functioneren en in positie te worden gebracht, een kwalitatief goede ondersteuning nodig hebben. Een sterke positie van de griffier (en de griffie) is daarvoor noodzakelijk, zo wordt geconcludeerd.

Uitgangspunten

Waar het nu om gaat is een eigentijdse benadering van functiebeschrijving en -waardering die tegemoet komt aan

- a. de specifieke situatie bij de griffie van Voorschoten, mede in relatie tot de WODV, en
- b. de specifieke kenmerken van de (politiek georiënteerde) griffie-organisatie.

Daarbij moeten de valkuilen van de bestaande systemen worden vermeden. Dat neemt niet weg dat daar waar mogelijk aansluiting bij de collegeorganisatie wordt gezocht.

Een eigentijdse benadering betekent dat rekening wordt gehouden met de boeiende, maar ook complexe bestuurlijke, en onzekere omgeving waarin de griffiemedewerkers werken en dat aan de wisselende behoeften die leven bij de raad, het college, de organisatie en de inwoners van Voorschoten tegemoet wordt gekomen.

Het functieboek van de griffie is niet meer dan een hulpmiddel om functies en functieniveaus in samenhang te positioneren. Het moet ruimte bieden voor taak- en beloningsdifferentiaties, zodat elke medewerker wordt gewaardeerd en beloond naar zijn eigen bijdrage. Het betekent dat taken flexibel worden verdeeld en dat wordt beloond op basis van professioneel functioneren.

Door regelmatig overleg in een open relatie, waarin van beide kanten (raad/werkgeverscommissie-griffier, griffier- griffiemedewerker) verwachtingen en wensen duidelijk worden gemaakt en vertrouwen en veiligheid worden ervaren, kunnen doelen worden geformuleerd en/of bijgesteld en kan worden beoordeeld of dit gevolgen moet hebben voor de wijze van werken en de bezetting van de griffie, zowel kwantitatief als kwalitatief.

Aanpak Functieboek Griffie

Het functieboek van de griffie bestaat uit beschrijvingen van de te onderscheiden functies en de waardering van die functies met onderbouwing.

Beschrijving van de functies

Voor de functiebeschrijvingen voor de griffie van Voorschoten hebben we aansluiting gezocht bij de profielen van de Vereniging Raadslid.nu. Uiteraard hebben we een vergelijking gemaakt met het HR21-profiel voor de Griffier (strategische procesgriffier). De raad kiest dan voor een sterke griffier die strategisch-tactisch kan opereren, volwaardige partner is in de driehoek met de burgemeester en de gemeentesecretaris en initiatieven toont. De griffier is strategisch adviseur, procesmanager en netwerkmanager. Dit is hoe op aangeven van de raad de functie in Voorschoten wordt ingevuld. Met het oog op de uitbreiding van het aantal raadszetels en de lokale en regionale situatie valt niet te verwachten dat er in de nabije toekomst sprake zal zijn van een lichtere invulling van de functie. De overige griffiefuncties zijn afgeleid van de beschrijving van de functie van de griffier, omdat alle griffiewerkzaamheden daarvan afgeleid zijn. Op deze wijze ontstaat een samenhangend geheel.

Waardering van functies

De relatie met het loongebouw van de organisatie van de WODV wordt gelegd door de functiewaardering van de directeur, afdelingshoofden en managementondersteuners mede van invloed te doen zijn voor de waardering van de griffier en zijn medewerkers. Uiteraard is ook de relatie met de gemeentesecretaris, die inmiddels ook een rechtspositie heeft binnen de gemeente Voorschoten, van belang.

Daar hoeft geen puntensysteem aan te pas te komen. Op basis van de praktijk in gemeenten met griffies van vergelijkbare omvang en met vergelijkbare taken en verantwoordelijkheden kan daar een verstandig besluit over worden genomen. Op deze manier heeft de griffie zijn eigen loongebouw.

Waar in veel gemeenten een vergelijking wordt gemaakt met de waardering van de gemeentesecretaris, geldt dat in Voorschoten dit een andere vergelijking is. De functie van gemeentesecretaris van Voorschoten is een andere dan die van de meeste gemeenten omdat de ambtelijke organisatie formeel elders is ondergebracht. Voor de griffier is de situatie ook weer anders omdat hij in een zekere verhouding staat tot de WODV en de leidinggevenden daarbinnen. Die verhoudingen spelen een rol omdat de griffier geacht wordt binnen dat krachtenveld een sterke positie te hebben.

In de opbouw van het functieboek zit de raadsadviseur/locogriffier twee schalen onder die van de griffier.

De functie griffiemedewerker kent uiteenlopende werkzaamheden en daarin heeft zich waarschijnlijk de grootste aanpassing voorgedaan, mede als gevolg van de digitalisering en het papierloos werken. Deze is het best te vergelijken met die van de managementondersteuners in de WODV. Uiteraard niet helemaal hetzelfde, want de griffiemedewerker opereert in een politieke context en zijn of haar prestaties hebben direct gevolgen voor het functioneren van het politieke besluitvormings- en informatiesysteem. Gelet op de gevoeligheid die daarmee gepaard gaat is het afbreukrisico hoog.

Functie naam	schaal	formatie	bijzonderheden
Raadsgriffier	14	36	Gemeentesecretaris - 1
Raadsadviseur/locogriffier	12	36	Griffier - 2
Griffiemedewerker	9	18	Komt overeen met Managementondersteuner

Procedure vaststelling functieboek

De werkgeverscommissie is het bevoegd gezag voor de griffier en de griffiemedewerkers. Bij besluit van 3 november 2011 is de werkgeverscommissie gedelegeerd om onder andere de rechtspositieregelingen voor de griffie vast te stellen.

De werkgeverscommissie heeft op 15 maart 2018 de procedureregeling functiewaardering griffie gemeente Voorschoten vastgesteld. In artikel 2 van deze regeling staat dat de werkgeverscommissie een functieboek vaststelt met daarin de functiebeschrijving en functiewaardering van de functies van de griffier en de griffiemedewerkers met gebruikmaking.

Omdat de gemeente Voorschoten te weinig personeel heeft om een Ondernemingsraad te hebben, is in het kader van de wettelijke plicht om invulling te geven aan medezeggenschap voor het personeel, op een andere wijze voorzien in het overleg met het personeel. Het personeel van de griffie heeft instemmende gereageerd op dit functieboek.

Voorschoten, 15 maart 2018

*Vastgesteld door de werkgeverscommissie,
De griffier,
J. van der Does*

*De voorzitter,
Drs. M. van der Meij.*

FUNCTIEBOEK GRIFFIE

Functiebeschrijving**Functiebenaming:** Griffier**Functiecode:** 001**Afdeling:** Griffie**Formatie:** 36 uur**Datum beschrijving:** 8 maart 2018**Datum vaststelling:****Plaats in de organisatie:**

Is direct verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad. De functie vereist een zelfstandig optreden. Eindverantwoordelijk voor het ondersteunen van de gemeenteraad en het bewaken van de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces. Geeft functioneel sturing aan functiehouders en de kwaliteit van producten/diensten buiten de directe hiërarchische invloedssfeer. Er is sprake van politieke dynamiek en veelal tegenstrijdige belangen.

Doel van de functie:

Ondersteuning van de gemeenteraad bij het vervullen van de aan de raad toegekende verantwoordelijkheden en zorgdragen dat de raad zijn verantwoordelijkheid optimaal kan waarmaken. Het innemen van een spilfunctie in het lokale bestuur.

Functie-inhoud:**Adviseren Raad en verlenen ondersteuning:**

- Treedt op als eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd;
- Stimuleert de professionalisering van raad en raadsfracties inzake de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormingsproces. Ondersteunt en faciliteert raad en raadsfracties bij hun professionalisering;
- Bereidt raadsvergaderingen voor, ondersteunt en neemt deel aan raadsvergaderingen, draagt zorg voor totstandkoming termijnagenda raad. Bewaakt het nakomen van toezeggingen aan de raad en raadscommissies en bewaakt de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de raad;
- Ondertekent (mede) raadsbesluiten en van de gemeenteraad uitgaande stukken;
- Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals hoorzittingen, raadsonderzoeken en rekenkameronderzoeken;
- Adviseert de raad op het gebied van strategische positionering, organisatie en werkwijze, de consequenties van de kader-stellende en toetsende taken van de raad voor zijn positionering;
- Adviseert in processen van richtinggevende formulering van strategische beleidsconcepten door de gemeenteraad;
- Adviseert de raad over (nieuwe) vormen van open-dialogoog tussen burgers en de plaatselijke politiek (communicatiebeleid, vormen van burgerparticipatie);
- Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de raad, commissies en politiek.

Adviseren inzake bestuurlijke vernieuwing:

- Adviseert inzake de rol, de functie en positie van de gemeenteraad en de raadscommissies als onderdeel van het gemeentebestuur in het lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsproces;
- Doet voorstellen aan het presidium en de raad voor het verder ontwikkelen van de duale bestuurspraktijk, zowel qua structuur als cultuur en stemt deze voorstellen af met de leden van het college en de ambtelijke organisatie;
- Initieert verbetertrajecten inzake bestuurlijke vernieuwing, trekt deze projecten en jaagt deze projecten ook aan;
- Levert een bijdrage aan de strategische ontwikkeling van de gemeente;
- Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke projecten.

Bevorderen van politiek-bestuurlijk-ambtelijke verhoudingen:

- Bevordert de besluitvorming door de gemeenteraad door het ontwerpen, bewerkstellingen en stroomlijnen van werkwijzen en procedures;

- Draagt zorg voor een goede kanalisering en stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de gemeenteraad door actief toe te zien op de kwaliteit en compleetheid van aangeleverde informatie in het licht van gemaakte (werk) afspraken en toezeggingen;
- Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen bij het politieke besluitvormingsproces. Spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad;
- Initieert in lokale driehoek (burgemeester, gemeentesecretaris, griffier) de strategische, procedurele en inhoudelijke vraagstukken betreffende de raad;
- Neemt in, beoordeelt en ziet toe op verzoeken om ambtelijke bijstand en het maken van afspraken daarover met de gemeentesecretaris en managers;
- Bewaakt de budgetten van de raad, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert over de wijze van omgaan hiermee en draagt zorg voor het opstellen van rapportages;
- Draagt zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds;
- Voert evaluaties uit en adviseert over consequenties, aanpassingen en alternatieven.

Verzorgen van externe profilering van de gemeentelijke organisatie:

- Fungeert als eerste aanspreekpunt bij vragen en verzoeken van derden over raadsaangelegenheden;
- Draagt zorg voor een herkenbare positie van de raad en de raadsgriffie voor onder meer burgers, instellingen en de gemeentelijke organisatie;
- Geeft vorm aan beleid en uitvoering met betrekking tot de communicatie door en over de raad, zowel binnen de gemeentelijke organisatie als naar burgers en derden;
- Draagt zorg voor organisatie en facilitering van raadsbrede activiteiten richting bevolking, waaronder wijkbezoeken, inspraakavonden en dergelijke;
- Onderhoudt actief contacten en netwerken met andere griffiers;
- Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, media en burgers;
- Behartigt belangen van de raad in de regionale samenwerking.

Leidinggeven aan de griffie:

- Coördineert de inzet van medewerkers en middelen en stuurt de werkzaamheden aan in het kader van de ondersteuning van de gemeenteraad en van individuele raadsleden;
- Coacht medewerkers, voert rechtspositionele gesprekken met medewerkers en adviseert over te nemen besluiten;
- Draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelingsplan op;
- Begeleidt en verzorgt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen;
- Bevordert de samenwerking tussen de medewerkers zowel binnen de griffie als tussen de griffie en de ambtelijke organisatie en met andere samenwerkingsverbanden;
- Stelt plannings-, ramingen-, rapportages, ken- en stuurgetallen betreffende de griffie en de gemeenteraad op.

Competenties:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Visie;
- Onafhankelijk;
- Initiatief nemen;
- Stressbestendig;
- Overtuigingskracht;
- Leidinggevende capaciteiten.

Indicatieve functie-eisen en competenties:

- Academisch werk- en denkniveau;
- Breed inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen en het beïnvloeden van politieke bestuurders inzake voorgestelde of gekozen strategische oplossingsrichtingen;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Overtuigingskracht.

Contacten:**Intern:**

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

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.

Functiebeschrijving

Functiebenaming: Raadsadviseur/plaatsvervangend griffier

Functiecode: 002

Afdeling: Griffie

Formatie: 36 uur

Datum beschrijving: 8 maart 2018

Datum vaststelling:

Plaats in de organisatie:

Is direct verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad. De functie vereist een zelfstandig optreden. Verantwoordelijk voor het ondersteunen van de gemeenteraad en het bewaken van de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces. Geeft functioneel sturing aan functiehouders en de kwaliteit van producten/diensten buiten de directe hiërarchische invloedssfeer. Er is sprake van politieke dynamiek en veelal tegenstrijdige belangen.

Doel van de functie:

Ondersteuning van de gemeenteraad bij het vervullen van de aan de raad toegekende verantwoordelijkheden en zorgdragen dat de raad zijn verantwoordelijkheid optimaal kan waarmaken. Het innemen van een spilfunctie in het lokale bestuur.

Functie-inhoud:**Adviseren raad en verlenen ondersteuning:**

- Treedt op als aanspreekpunt en adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd;
- Stimuleert de professionalisering van raad en raadsfracties inzake de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormingsproces. Ondersteunt en faciliteert raad en raadsfracties bij hun professionalisering;
- Bereidt raads- en commissievergaderingen voor, ondersteunt en neemt deel aan commissievergaderingen, draagt zorg voor totstandkoming termijnagenda raad. Bewaakt het nakomen van toezeggingen aan de raad en raadscommissies en bewaakt de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de raad;
- Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals hoorzittingen, raadsonderzoeken en rekenkameronderzoeken;
- Adviseert de raad op het gebied van strategische positionering, organisatie en werkwijze en de consequenties van de kaderstellende en toetsende taken van de raad voor zijn positionering;
- Adviseert in processen van richtinggevende formulering van strategische beleidsconcepten door de gemeenteraad;
- Adviseert de raad over (nieuwe) vormen van open dialoog tussen burgers en de plaatselijke politiek (communicatiebeleid, vormen van burgerparticipatie);
- Is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de raad, commissies en politiek.

Adviseren inzake bestuurlijke vernieuwing:

- Adviseert inzake de rol, de functie en positie van de gemeenteraad en de raadscommissies als onderdeel van het gemeentebestuur in het lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsproces;
- Doet voorstellen aan het presidium en de raad voor het verder ontwikkelen van de duale bestuurspraktijk, zowel qua structuur als cultuur en stemt deze voorstellen af met de leden van het college en de ambtelijke organisatie;
- Initieert verbetertrajecten inzake bestuurlijke vernieuwing, trekt deze projecten en jaagt deze projecten ook aan;
- Levert een bijdrage aan de strategische ontwikkeling van de gemeente;
- Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke projecten.

Bevorderen van politiek-bestuurlijk-ambtelijke verhoudingen:

- Bevordert de besluitvorming door de gemeenteraad door het ontwerpen, bewerkstellingen en stroomlijnen van werkwijzen en procedures;
- Draagt zorg voor een goede kanalisering en stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de gemeenteraad door actief toe te zien op de kwaliteit en compleetheid van aangeleverde informatie in het licht van gemaakte (werk) afspraken en toezeggingen;
- Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen bij het politieke besluitvormingsproces. Spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad;
- Neemt in, beoordeelt en ziet toe op verzoeken om ambtelijke bijstand en het maken van afspraken daarover met de gemeentesecretaris en managers;
- Bewaakt de budgetten van de raad, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert over de wijze van omgaan hiermee en draagt zorg voor het opstellen van rapportages;
- Draagt zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds;
- Voert evaluaties uit en adviseert over consequenties, aanpassingen en alternatieven.

Verzorgen van externe profilering van de gemeentelijke organisatie:

- Fungeert als aanspreekpunt bij vragen en verzoeken van derden over raadsaangelegenheden;
- Draagt zorg voor een herkenbare positie van de raad en de raadsgriffie voor onder meer burgers, instellingen en de gemeentelijke organisatie;
- Geeft vorm aan beleid en uitvoering met betrekking tot de communicatie door en over de raad, zowel binnen de gemeentelijke organisatie als naar burgers en derden;
- Draagt zorg voor organisatie en facilitering van raadsbrede activiteiten richting bevolking, waaronder wijkbezoeken, inspraakavonden en dergelijke;
- Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, media en burgers;
- Behartigt belangen van de raad in de regionale samenwerking.

Competenties:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Visie;
- Onafhankelijk;
- Initiatief nemen;
- Stressbestendig;
- Overtuigingskracht;

Indicatieve functie-eisen en competenties:

- Academisch werk- en denkniveau;
- Breed inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen en het beïnvloeden van politieke bestuurders inzake voorgestelde of gekozen strategische oplossingsrichtingen;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Overtuigingskracht.

Contacten:Intern:

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

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.

Functiebeschrijving

Functiebenaming: Griffiemedewerker

Functiecode: 003

Afdeling: Griffie

Formatie: 18 uur

Datum beschrijving: 8 maart 2018

Datum vaststelling:**Plaats in de organisatie:**

De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier. Er is sprake van politieke dynamiek en veelal tegenstrijdige belangen.

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, raadsadviseur, 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 het presidium;
- Bereidt in overleg met de griffier en raadsadviseur de raads- en commissieagenda's voor;
- Bewaakt de verslaglegging (zowel notulen, besluitenlijsten als videoverslagen) 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;
- Verschafft informatie over producten/diensten van de griffie aan derden;
- Verleent ondersteuning bij werkbezoeken en hoorzittingen;
- Verzorgt het beheer van budgetten, die onder verantwoordelijkheid van de griffier vallen.

Verzorgt de informatieverstrekking aan de gemeenteraad:

- Verzorgt ondersteuning bij besluitvorming en bestuurlijke processen;
- Handelt administratief de afdoening van moties, toezeggingen en vragen af;
- Behandelt administratief het voorbereiden en/of organiseren van onderzoeksvragen of initiatiefvoorstellen;
- 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 ambtelijke organisatie.

Competenties:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Stressbestendig;
- Resultaatgericht;
- Samenwerken

Indicatieve functie-eisen en competenties:

- HBO werk- en denkniveau;
- Inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- Certificaat opleiding griffiemedewerker

Contacten:**Intern:**

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

Extern:

Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.