

Functieprofiel raadsadviseur / plv (commissie)griffier

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder de 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 ondersteuning aan griffier, gemeenteraad, raadscommissies en presidium bij voorbereiding, verloop en afwikkeling van raads- en commissievergaderingen, raadswerkgroepen en raadsinformatiebijeenkomsten.

Adviseren van raad(scommissies), raadsinformatiebijeenkomsten, raadswerkgroepen en interne organisatie:

- Is verantwoordelijk voor het secretariaat van een of meerdere (raads)commissies en verzorgt ondersteuning op procedureel/logistiek gebied
- Adviseert, informeert en ondersteunt de (raads)commissie respectievelijk de voorzitter over de aanpak en behandelwijze van onderwerpen
- Adviseert individuele raads- en commissieleden over actieve inzet van raadsinstrumenten en over de daarbij te volgen werkwijze
- Het zelfstandig adviseren over en inrichten van bestuurlijke besluitvormingstrajecten zoals de verbetering van de inzet van raadsinstrumenten richting zowel de raad als de interne ambtelijke organisatie
- Is tevens commissiegriffier tijdens de commissievergaderingen

Het verrichten van ondersteunende en administratief-organisatorische werkzaamheden:

- Verleent ondersteuning bij het opstellen van de concept-agenda's van raads- en commissievergaderingen, het presidium, agendacommissie, thema-avonden en raadswerkgroepen
- Bereidt in overleg met de griffier de agenda's voor
- Draagt zorg voor geluidsopnames, besluiten- en actielijsten van de raads- en commissievergaderingen, het presidium, de agendacommissie, thema-avonden en raadswerkgroepen
- Is verantwoordelijk voor de logistieke procesgang en andere randvoorwaarden van de raads- en commissievergaderingen, het presidium, de agendacommissie, thema-avonden en raadswerkgroepen
- Bewaakt de voortgang in het afdoen van de raadsrespondentie
- Verzorgt de (procedurele afhandeling van) inkomende en uitgaande post
- Beheert het raadsinformatiesysteem: up to date houden met vergaderstukken richting raad, stukkenstroom college, schriftelijke vragen, etc.
- Is aanspreekpunt voor de (leden van de) raad voor facilitaire zaken
- Verleent ondersteuning bij werkbezoeken, hoorzittingen of andere bijeenkomsten
- Verleent overige inhoudelijke ondersteuning aan raad en griffier zoals het opzetten van een klein onderzoek, uitzoekwerk, advisering en ondersteuning bij ontwikkeling werkvormen participatie
- Draagt zorg voor interne en externe communicatie

Verzorgt de informatieverstrekking aan de raad

- Verzorgt ondersteuning bij besluitvormings- en bestuurlijke processen
- Verschafft informatie over producten/diensten van de griffie aan derden
- Verzorgt externe zichtbaarheid werkzaamheden van de gemeenteraad en producten/diensten van de griffie via website/digitale nieuwsbrief/krant/ect.

- Organiseert en faciliteert raadsactiviteiten
- Beheert en onderhoudt de website van de gemeenteraad en adviseert over de opzet
- Is mede verantwoordelijk voor de communicatie over procedures richting andere organisatieonderdelen

Vervangen van de griffier

- Het overnemen van de taken van de griffier op basis van plaatsvervang

Competenties:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- Nauwkeurig en geordend
- Pro actief
- Samenwerken
- Stressbestendig
- Bestuurlijke sensitiviteit

Indicatieve functie-eisen:

- HBO
- Kennis van en/of enige ervaring in het openbaar bestuur is een pré
- Inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen
- Goede digitale vaardigheden
- Bereidheid om met enige regelmaat in de avonden te werken

Contacten:

- Intern: Griffier, raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk management, andere sleutelfiguren in de organisatie
- Extern: Andere overheden en bestuurslichamen, inwoners, bedrijven, belangenorganisaties