

Functiebenaming	:	Raadsadviseur / plaatsvervangend griffier
Organisatieonderdeel	:	Griffie
Functiefamilie	:	Specialist
Bandbreedte	:	C
Salarisschaal	:	10
Formatieomvang	:	0,44- 0,55 fte (16-20 uur per week)

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden, met grote mate van zelfstandigheid, verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier. Op het moment dat (de waarneming van de Griffier in één aaneengesloten tijdvak van zes weken ten minste twintig volle werkdagen heeft geduurd), invulling wordt gegeven aan de functie van plaatsvervangend griffier, legt de Raadsadviseur/plaatsvervangend griffier verantwoording af aan de gemeenteraad.

Doel van de functie

Gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies met als doel hen in positie te brengen t.b.v. zorgvuldige en efficiënte besluitvorming door (strategische) advisering, administratief/bestuurlijk en organisatorische ondersteuning. Daarnaast het ondersteunen van de griffier, gemeenteraad en de door de raad ingestelde commissies bij de voorbereiding, verloop en afwikkeling van de vergaderingen. Treedt indien nodig op als plaatsvervangend griffier en voert de noodzakelijke werkzaamheden uit bij ziekte, vakantie of verhindering van de griffiemedewerker.

Functie-inhoud

1. Adviseren

- ✓ Ondersteunen en adviseren van raads-, commissieleden en fractieondersteuners bij het gebruik en de toepassing van politiek-bestuurlijke instrumenten;
- ✓ Strategisch adviseren over de werkwijze van de raad, mede ter bepaling van de positionering van de raad ten opzichte van ontwikkelingen in de samenleving;
- ✓ Adviseren van de raad over (nieuwe) vormen van open dialoog tussen inwoners en de plaatselijke politiek (vormen van burger- en overheidsparticipatie);
- ✓ Strategisch adviseren over de ontwikkeling en innovatie van procedures en processen ten behoeve van de besluitvorming door de raad;
- ✓ Adviseren van de griffier, collegeleden, en management en de ambtelijke organisatie over inhoud en procedure(s) van raadsvoorstellen en besluiten in relatie tot de raadsbevoegdheid;
- ✓ Adviseren en deelnemen aan ontwikkelingen van strategische beleidsconcepten van de gemeenteraad;
- ✓ Uitvoeren van ontwikkeltrajecten van de raad;
- ✓ Adviseren en bewaken van de kwaliteit van de informatievoorziening tussen college, commissies en raad;
- ✓ Adviseren en bewaken van de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces;
- ✓ Adviseren over algemeen bestuurlijke zaken en inhoudelijke ondersteuning aan de commissievoorzitters/-leden;
- ✓ Sparringpartner en eerste plaatsvervanger van de griffier.

2. Ondersteunende werkzaamheden

- ✓ Verzorgen van de informatievoorziening van en naar de gemeenteraad (incl. de wekelijkse Raadsbrief);
- ✓ Waarborgen van de kanalisering, stroomlijning, kwaliteit en compleetheid van de informatie o.b.v. (werk)afspraken;
- ✓ Realiseren en bewaken van de secretariële administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning;

- ✓ Uitvoeren van de procesmatige en procedurele ondersteuning van de raad, waaronder de voorbereiding en vaststelling van de (lange termijn) agenda's;
- ✓ Voert –in overleg met de griffier- het secretariaat van de door de raad ingestelde commissies, waaronder de (zorg voor) verslaglegging;
- ✓ Heeft overleg met de voorzitters van de door de raad ingestelde commissies over agendavoorbereiding en bepaling;
- ✓ Ondersteunen bij besluitvorming en bestuurlijke processen en bewaken gedane toezeggingen;
- ✓ Evalueren en adviseren over consequenties, aanpassingen en alternatieven van alle huidige en toekomstige werkzaamheden op de griffie;
- ✓ In samenwerking met de griffier inhoud geven aan een goede afstemming tussen de verantwoordelijkheden van de raad en die van het college;
- ✓ In samenwerking met de griffier bevorderen van afstemming samenwerking tussen de ambtelijke organisatie en andere samenwerkingsverbanden;
- ✓ Coachen (indien nodig) van raadsleden en fractievertegenwoordigers;
- ✓ Bijdragen aan de (verdere) ontwikkeling van de griffie.

Competenties

Basis competenties

- ✓ Integer;
- ✓ Accuraat;
- ✓ Klantgericht;
- ✓ Analytisch;
- ✓ Flexibel.

Overige competenties

- ✓ Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- ✓ Visie / innovatief;
- ✓ Onafhankelijk;
- ✓ Initiatief nemen;
- ✓ Stressbestending;
- ✓ Overtuigingskracht;
- ✓ Samenwerken;
- ✓ Resultaatgericht;
- ✓ (organisatie) sensitief.

Indicatieve functie-eisen

- HBO/WO werk en denkniveau
- Breed inzicht in politiek bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen.

Contacten

Intern:

Griffier, griffiemedewerker, raad(sleden), fractievertegenwoordigers, burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijke management, andere sleutelfiguren in de organisatie

Extern

Andere overheden en bestuurslichamen, inwoners, bedrijven en belangenorganisaties