

Functiebeschrijving Griffier

1. Plaats in de organisatie

De Griffier:

- Wordt op grond van artikel 107 van de Gemeentewet door de gemeenteraad benoemd;
- Is eindverantwoordelijk functionaris en is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad;
- Participeert op basis van gelijkwaardigheid in de driehoek burgemeester, secretaris en griffier.

2. Beschrijving van de hoofdbestanddelen

Taken op grond van wet en regelgeving:

De griffier:

- Werkt conform het bepaalde in artikel 107a Gemeentewet.

Advies en bijstand:

De griffier:

- Is eerste adviseur van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissie;
- Verleent gevraagd en ongevraagd advies en bijstand aan de gemeenteraad, aan de gemeenteraadfracties en aan individuele leden van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies;
- Adviseert en ondersteunt de gemeenteraad bij de invulling van zijn volksvertegenwoordigde, kaderstellende en controlerende rol en neemt daartoe de nodige initiatieven;
- Adviseert en ondersteunt de gemeenteraad bij communicatie met de burgers en adviseert de gemeenteraad over de invulling en uitvoering van communicatiebeleid van de gemeenteraad;
- Adviseert over en begeleidt onderzoeken in het kader van de controlerende functie van de gemeenteraad;
- Adviseert en ondersteunt de gemeenteraad over de inhoud en toepassing van raadsinstrumenten.

Procesmanagement

De griffier:

- Stuurt beheerst en participeert in veelal ongestructureerde en complexe processen ter oplossing van problemen en vraagstukken met een politieke dynamiek, waarbij veelal sprake is van tegengestelde belangen;
- Treedt op als verbinder van politieke, bestuurlijke en ambtelijke processen;
- Bewaakt de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces en de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij dat proces, spreekt betrokkenen hierop aan en bevordert een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad.

Ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures

De griffier:

- Adviseert en informeert de gemeenteraad bij de totstandkoming van de (strategische) termijnagenda en bij de invulling van zijn rol in de beleid- en beheercyclus;
- Adviseert over het functioneren van de gemeenteraad, doet voorstellen voor de totstandkoming en verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen;
- Draagt zorg voor het bewaken van de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de gemeenteraad en het nakomen van afspraken toezeggingen door het college.

Logistieke ondersteuning van gemeenteraad en raadscommissies

De griffier:

Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van en draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies;
Is verantwoordelijk voor taken die de ambtelijke organisatie structureel levert aan de gemeenteraad.

Leidinggeven

De griffier:

- Treedt op als diensthoofd van de griffie;
- Geeft functioneel leiding aan medewerkers van de ambtelijke organisatie en aan externe bureaus of inhuurkrachten die in opdracht van de gemeenteraad werkzaamheden uitvoeren;
- Is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden aangaande medewerkers van de griffie;

3. Contacten

De griffier:

- Participeert in netwerken binnen en buiten de gemeente, waarin zich politieke, bestuurlijke en ambtelijke actoren bewegen, die van elkaar afhankelijk zijn, vaak andere en tegengestelde belangen hebben en opereren in wisselende coalities;
- Onderhoudt contacten op alle bestuurlijke en ambtelijke niveaus;
- Onderhoudt contacten met de media, inwoners en belangenorganisaties en andere – voor zijn functioneren in de gemeente relevante – externe contacten;
- Treedt namens de gemeenteraad op als gemandateerd opdrachtgever en als vertegenwoordiger in externe overlegsituaties bij onderwerpen die de gemeenteraad betreffen.

4. Opleiding en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau verkregen door opleiding of werkervaring;
- Minimaal vijf jaar ervaring met strategische advisering en procesmanagement in een complexe bestuurlijke omgeving.

5. Competenties

Naast algemene competenties zoals analytisch vermogen, flexibiliteit, overtuigingskracht, organiserend vermogen en communicatieve vaardigheden, zijn de volgende specifieke competenties nodig om aan de functie van griffier goed invulling te kunnen geven.

• **Onafhankelijkheid**

'Zonder last of ruggespraak' opereren vanuit een eigenstandige functie.

- Kan zelfstandig denken en handelen en is in staat ongebonden te adviseren;
- Durft zich onafhankelijk op stellen en een eigen koers te varen;
- Is onbevooroordeeld en blijft objectief.

• **Visie**

Strategisch en conceptueel denken en formuleren van een samenhangend toekomstbeeld.

- Heeft een duidelijk beeld van de kwaliteit van het lokaal bestuur en de plaats van de gemeenteraad en zijn ondersteuning daarin;
- Kan het eigen beeld met kracht van argumenten overbrengen op anderen;
- Vertaalt trends en ontwikkelingen naar doelstellingen voor het (lange)termijnbeleid van de gemeenteraad en zijn ondersteuning.

- **Omgevingsbewustzijn**

Open staan voor ontwikkelingen in de politiek-bestuurlijke, ambtelijke en maatschappelijke omgeving en het eigen handelen daarop afstemmen.

- Weet wat er in (de omgeving van) de politiek- bestuurlijke en ambtelijke organisatie aan de hand is en kent de geschreven en ongeschreven regels daarvan;
- Vertaalt trends en ontwikkelingen naar het eigen werkterrein en naar dat van de gemeenteraad;
- Houdt in het werk rekening met eventuele gevolgen voor de omgeving en de impact van het eigen handelen op de verhoudingen.

- **Inlevingsvermogen**

Voelt aan wat anderen beweegt.

- Kan zich verplaatsen in de positie en de belevingswereld en gevoelens van anderen;
- Schakelt makkelijk tussen verschillende mensen en denkniveaus;
- Toont zich bewust van het effect van het eigen handelen op anderen.

- **Initiatief**

Uit eigen beweging actie ondernemen, voorstellen of oplossingen aandragen.

- Handelt op eigen initiatief, komt met creatieve ideeën of oplossingen en weet deze overtuigend te presenteren;
- Benut op innovatieve wijze kansen en organiseert mogelijkheden;
- Neemt het voortouw in projecten en/of processen.

Datum:

Datum:

Voor gezien, griffier:

Voor akkoord, voorzitter
presidium/(plaatsvervangend)
raadsvoorzitter

Handtekening:

Handtekening:

(Naam)

(Naam)

