

<b>Raadsgriffier</b>		<b>Functiecode</b>		<b>Ind.schaal</b>	13
<b>Organisatieonderdeel</b>	Griffie				
<b>Formatie</b>	1,00 fte				
<b>Plaats in de organisatie</b>	De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de gemeenteraad.				
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is hoofd van de griffie</li> <li>- geeft leiding volgens het principe van integraal management. Mandateert in dit kader de bevoegdheden en verantwoordelijkheden conform de mandaatregeling met afspraken over terugkoppeling en voortgangsrapportages</li> <li>- plant, organiseert, integreert, coördineert en controleert (werk-)processen binnen de desbetreffende afdeling</li> <li>- is verantwoordelijk voor efficiënt en effectief verloop van het productieproces (bedrijfsvoering), en aanwending van middelen, planning en control en budgetten binnen de randvoorwaarden</li> <li>- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen</li> <li>- verzorgt de logistiek van informatie</li> <li>- bewaakt het politieke besluitvormingsproces en de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden en spreekt betrokkenen hierop aan</li> <li>- draagt zorg voor de afdoening van moties, amendementen, voorstellen en vragen</li> <li>- draagt zorg voor het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college</li> <li>- adviseert over het functioneren van de raad en de verbetering van de raad in het beleidstraject van grote projecten</li> <li>- doet voorstellen voor de ontwikkeling en verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering hiervan</li> <li>- adviseert en informeert over de totstandkoming van de (strategische) termijnagenda en de invulling hiervan in de beleid- en beheercyclus</li> <li>- adviseert, ondersteunt en begeleidt de raad, commissies, fracties en individuele leden</li> </ul>				
<b>Werk- en denkniveau</b>	- WO werk- en denkniveau				
<b>Speelruimte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoording schuldig aan de gemeenteraad over het leidinggeven aan de griffie, het bewaken van het politieke besluitvormingsproces en de kwaliteit van de inhoud van adviezen</li> <li>- werkt binnen de kaders van procedures, wet- en regelgeving en beleidslijnen</li> <li>- neemt beslissingen over het leidinggeven, het aanspreken van betrokkenen, de inhoud van adviezen en beleidsnotities</li> </ul>				
<b>Contacten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft onder andere contacten met de gemeenteraad(sleden), fracties, commissies, het bestuur, afdelingshoofden en medewerkers waarin standpunten worden verdedigd</li> <li>- neemt deel aan interne overleggen</li> </ul>				

Commissie-/locogriffier		Functiecode	Ind.schaal
Organisatieonderdeel	Griffie		
Formatie	1,00 fte		
Plaats in de organisatie	De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Raadsgriffier.		
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen</li> <li>- verzorgt de logistiek van informatie</li> <li>- draagt zorg voor de afdoening van moties, amendementen, voorstellen en vragen</li> <li>- draagt zorg voor het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college</li> <li>- doet voorstellen voor de ontwikkeling en verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering hiervan</li> <li>- adviseert en informeert over de totstandkoming van de (strategische) termijnagenda en de invulling hiervan in de beleid- en beheercyclus</li> <li>- adviseert, ondersteunt en begeleidt de raad, commissies, fracties en individuele leden</li> <li>- ontwikkelt en verzorgt presentaties en workshops</li> </ul>		
Werk- en denkniveau	- HBO werk- en denkniveau		
Speelruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoording schuldig aan de Raadsgriffier over het zorgdragen voor vergaderingen, het zorgdragen voor het nakomen van afspraken en de kwaliteit van de inhoud van adviezen</li> <li>- werkt binnen de kaders van procedures, wet- en regelgeving en beleidslijnen</li> <li>- neemt beslissingen over de inhoud van adviezen, presentaties en workshops</li> </ul>		
Contacten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft onder andere contacten met de gemeenteraad(sleden), fracties, commissies, het bestuur, afdelingshoofden en medewerkers waarin standpunten worden verdedigd</li> <li>- neemt deel aan interne overleggen</li> </ul>		

<b>Medewerker griffie</b>		<b>Functiecode</b>	<b>Ind.schaal</b>
			7
<b>Organisatieonderdeel</b>	Griffie		
<b>Formatie</b>	1,00 fte		
<b>Plaats in de organisatie</b>	De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Raadsgriffier.		
<b>Werkzaamheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheert de agenda, regelt afspraken en bewaakt de voortgang van actiepunten</li> <li>- verzorgt de correspondentie en de post</li> <li>- bewaakt het telefoonverkeer, neemt boodschappen aan en verstrekt algemene informatie</li> <li>- ontvangt bezoekers</li> <li>- bereidt vergaderingen en bijeenkomsten organisatorisch en administratief voor</li> <li>- stelt besluiten-/actielijsten op</li> <li>- bewaakt de voortgang van actiepunten</li> </ul>		
<b>Werk- en denkniveau</b>	- MBO werk- en denkniveau		
<b>Speelruimte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoording schuldig aan de Raadsgriffier over het agendabeheer, het bewaken van het telefoonverkeer en de kwaliteit van de organisatie van vergaderingen en bijeenkomsten</li> <li>- werkt binnen de kaders van procedures en richtlijnen en protocollen</li> <li>- neemt beslissingen over het voeren van correspondentie, het ontvangen van bezoekers en het bewaken van het telefoonverkeer</li> </ul>		
<b>Contacten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft onder andere contacten met raadsleden, afdelingshoofden, medewerkers en derden waarin informatie uitgewisseld wordt</li> <li>- neemt deel interne overleggen</li> </ul>		